



**MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES
DE LOS EMPLEOS ADSCRITOS A
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
MUNICIPAL DE SAN MARTIN
(CESAR)**



DECRETO 0135 DE 2019
ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 1 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

MARCO DE REFERENCIA

Misión.

“El Municipio de San Martín implementa de manera eficiente acciones destinadas a fortalecer el talento Humano mediante el desarrollo de competencias técnicas y comportamentales que garanticen la oportuna atención a ciudadanos para mejorar la calidad de vida, en especial de los más desprotegidos, de manera justa y equitativa.”.

Visión.

“En el año 2026 el municipio de San Martín será un gobierno incluyente con respeto por la diferencia enmarcada en el fortalecimiento social y la sostenibilidad ambiental mediante la planificación del desarrollo económico, desarrollo territorial y administración efectiva de recursos implementando una cultura ética con espacios destinados para el ejercicio de la democracia”.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

Estructura Orgánica:

La Estructura Orgánica de la Administración Central Municipal de San Martín, constituye el medio a través del cual el Estado responde, en este nivel territorial, a las necesidades de la sociedad civil, con base en la aplicación efectiva de los principios y criterios expresados y actuando como un conjunto armónico que ejerce funciones administrativas de conformidad con la Constitución y la Ley.

Organigrama:

El siguiente Organigrama representa gráficamente la estructura administrativa de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar):

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SAN MARTÍN



	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 3 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.

Son órganos de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar), los siguientes:

Son órganos de la Administración Central los siguientes:

I. NIVEL CENTRAL

- 1. DESPACHO DEL ALCALDE**
- 2. SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
- 3. SECRETARIA DE HACIENDA**
- 4. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA**
- 5. SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL**
- 6. SECRETARÍA DE TRANSITO Y TRANSPORTE**

II. NIVEL DESCENTRALIZADO

- ✓ E.S.E. Hospital Local de San Martín “Álvaro Ramírez González”.
- ✓ Administradora Publica Cooperativa Empresa Solidaria de San Martín -APCES

III. ÓRGANOS DE ASESORÍA Y COORDINACIÓN

1. Consejo de Gobierno Municipal
2. Consejo Municipal de Planeación
3. Consejo Municipal de Política Fiscal – COMFIS
4. Junta Municipal de Educación
5. Comisión de Personal

Objetivos del Manual

1. Definir el perfil de cada cargo, las funciones esenciales, los conocimientos básicos y los requisitos de estudio y experiencia, necesarios para el desempeño eficiente de cada uno de los servidores públicos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 4 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

2. Definir las competencias comunes y comportamentales de los empleos públicos establecidos establecidas mediante el Decreto 815 de mayo 15 de 2018.
3. Servir de base para la aplicación de los diferentes procesos de la administración del talento humano.
4. Dar a conocer a cada funcionario el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, a fin de que éste mejore su eficacia y eficiencia y, por ende, la prestación de los servicios.
5. Contribuir al proceso de reclutamiento y selección de personal, mediante el conocimiento de las funciones a desarrollar y los requisitos mínimos exigidos para el ejercicio del cargo objeto de convocatoria a concurso.

Organización del Manual

El Manual de Funciones está estructurado en la siguiente forma:

1. **IDENTIFICACIÓN:** Denominación del Cargo: Relacionada con los nombres dados a cada uno de los perfiles definidos por el Decreto Ley 785 de 2005. Nivel, Código y Grado: Corresponde con la clasificación de los empleos de la norma anterior.
2. **ÁREA FUNCIONAL:** Ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución.
3. **PROPÓSITO PRINCIPAL:** Es el objetivo que caracteriza el núcleo funcional y que justifica la presencia del cargo en la planta de empleos, Indica la función general del cargo que refleja la misión del empleo.
4. **DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES:** Son aquellas directrices a las cuales debe responder cada uno de los funcionarios que ocupen los empleos bajo las diferentes denominaciones como marco de aplicación a las funciones específicas otorgadas dentro de las dinámicas particulares de los grupos y las dependencias a las que pertenecen.
5. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS:** Corresponde a las nociones esenciales que deben tener los funcionarios con relación al empleo determinado.
6. **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** competencias comportamentales que debe poseer quien sea llamado a desempeñar el empleo, de acuerdo con la naturaleza funcional del empleo y su clasificación, para lo cual se cuenta con una descripción de éstas en el Decreto 815 de 2018
7. **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:** Comprende la delimitación de un perfil mínimo que ha de enriquecerse de acuerdo con las funciones específicas que se encomienden al cargo y al funcionario.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 5 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

GLOSARIO¹

ACTITUDES. Disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Como, por ejemplo: entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

APTITUDES Y HABILIDADES. Características biológicas o aprendidas que permiten a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO. Agrupación que se hace de los programas académicos teniendo en cuenta cierta afinidad en los contenidos, en los campos específicos del conocimiento, en los campos de acción de la educación superior cuyos propósitos de formación conduzcan a la investigación o al desempeño de ocupaciones, profesiones y disciplinas.

Las áreas del conocimiento son 8: a.) Agronomía, Veterinaria y afines, b) Bellas artes, c) Ciencias de la Educación, d) Ciencias de la Salud, e) Ciencias Sociales y Humanas, f) Economía, Administración, Contaduría y afines, g) Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, y h) Matemáticas y Ciencias Naturales.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES. Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

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

DISCIPLINA ACADÉMICA. Una disciplina académica o un campo de estudio es una rama del conocimiento el cual es pensado o investigado en una escuela superior, un centro de estudios o una universidad. Las disciplinas están definidas y reconocidas por las publicaciones académicas en donde se exponen los resultados de procesos de investigación y por los círculos académicos, intelectuales o científicos a los cuales pertenecen los

¹ DAFP. Guía para establecer o modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales. Versión 2. 2018. Pág. 30

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 6 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

investigadores. Los campos de estudio tienen por lo general numerosas ramas o sub-disciplinas y las líneas que las distinguen suelen ser arbitrarias y ambiguas.

FUNCIONES ESENCIALES. Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO. División o clasificación de un área del conocimiento en sus campos, disciplinas y profesiones esenciales.

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO. Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

PROGRAMA ACADÉMICO. Es el conjunto de cursos básicos, profesionales y complementarios y actividades teóricas, prácticas y teórico – prácticas integradas armónicamente mediante la interrelación de profesores, alumnos y recursos instrumentales, tendientes a lograr una formación en determinadas áreas del conocimiento y a la obtención de un título académico.

PROGRAMAS DE PREGRADO. Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.

También son programas de pregrado aquellos de naturaleza multidisciplinaria conocidos también como estudios de artes liberales, entendiéndose como los estudios generales en ciencias, artes o humanidades, con énfasis en algunas de las disciplinas que hacen parte de dichos campos. (Art. 9 Ley 30 de 1992)

VALORES. Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 7 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

Tabla de contenido

ALCALDE	12
ASESOR.....	22
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	26
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	29
SECRETARIO DE DESPACHO	32
COMISARIO DE FAMILIA.....	37
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	40
INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA.....	44
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	48
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	51
INSPECTOR DE POLICÍA RURAL	53
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	56
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	61
CONDUCTOR.....	64
CELADOR	66
OPERARIO	68
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES.....	70
SECRETARIO DE DESPACHO	72
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	76
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	79
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	82
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	88
SECRETARIO DE DESPACHO	90
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	94
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	97
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	100
TÉCNICO ADMINISTRATIVO.....	103
TÉCNICO OPERATIVO	106
OPERARIO CALIFICADO	109
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	112
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	¡Error! Marcador no definido.
OPERARIO CALIFICADO	116



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 8 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

OPERARIO	118
SECRETARIO DE DESPACHO	120
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	124
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	127
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	130
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	135
SECRETARIO DE DESPACHO	138
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	141
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	144
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	146

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 9 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN MARTÍN (CESAR)

En ejercicio de sus facultades especialmente las conferidas en el Artículo 315 numeral 3 y 122 de la Constitución Política de Colombia, las del numeral 4°, literal d, del Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, en concordancia con la Ley 136 de 1994, Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 9° del Decreto 2484 de 2014, Decreto 815 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que en el Artículo 315, Numeral 3, de la Constitución Política determina como una de las atribuciones del Alcalde: *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*

Que en la misma Carta, el Artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*.

Que la Ley 1551 de 2012, por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, establece en el Artículo 29, las funciones asignadas a los Alcaldes, en relación con la Administración Municipal y el literal d), numeral 4 detalla: *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes”*.

Que la Ley 909 de septiembre 23 de 2004 y sus decretos reglamentarios regulan las normas de empleo público, carrera administrativa y Gerencia Publica en los organismos y entidades de la Administración Pública, que conforman la Función Pública.

Que el Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005, que establece el nuevo sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales reguladas por disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", dispone que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior — SNIES.

Que se debe dar aplicación al nuevo Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley 1801 de 2016), realizando los ajustes al Manual de Funciones y de Competencias Laborales, en aras de afrontar los nuevos retos que abordan las actuales políticas y normatividad nacional,

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 10 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

departamental y local enfocadas desde la realidad y dinámicas propias de la Administración Municipal y la Función Pública.

Que mediante el Decreto 648 de 2017, en el Artículo 2.2.21.4.8., se les entregaron nuevas funciones a los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, las cuales se le adiciona a dicho cargo

Que el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que en la anterior norma, en el Parágrafo 2 del Artículo 2.2.4.8., determina que *las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente Decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.*

Que es necesario ajustar dos cargos del nivel asistencial de la oferta pública OPEC de operario calificado de acuerdo a lo establecido por el Decreto 785.

Que con el ánimo de cumplir una Función Administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del Alcalde en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer y designar las funciones eficientes al talento humano para ajustar y compilar en un solo documento las competencias funcionales, las laborales y los requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar).

En mérito de lo anterior,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Ajústese el presente **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** para los diferentes empleos que conforman la Planta de Personal de la **Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)**, los cuales deberán ser cumplidos por los empleados públicos con criterios de eficiencia y eficacia, acordes a la Misión, Visión, Objetivo y Funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, ajustándose a las disposiciones en materia de requisitos y competencias.

ARTÍCULO SEGUNDO. EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 11 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

llevarlas a cabo con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ARTÍCULO TERCERO. NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES: Según la Naturaleza General de las Funciones, a los empleos agrupados en los Niveles Jerárquicos Directivo, Asesor, Profesional Técnico y Asistencial, de las entidades territoriales que trata el Artículo 4° del Decreto Ley 785 de 2005, les corresponden las siguientes funciones generales:

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

NIVEL ASESOR: Asesorar al Alcalde y servidores públicos de la Alta Dirección Territorial, en la ejecución de las políticas y acciones atribuidas a la Administración Central Municipal en las competencias propias de las dependencias, dirigidas al cumplimiento de los objetivos, metas y planes de la entidad, de acuerdo con los términos y condiciones establecidos.

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

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

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO CUARTO. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Las Competencias comunes para los diferentes empleos adscritos a la Administración Central Municipal de San Martín, a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las descritas en el Artículo 2.2.4.7 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO QUINTO. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS: Las Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos requeridas para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán descritas en el Artículo 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 12 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

ARTÍCULO SEXTO: COMPETENCIAS FUNCIONALES: La Identificación del empleo, naturaleza general de las funciones, propósito del empleo, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos, estudios y experiencia que deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Planta de Cargos de la Administración Central Municipal de San Martín, serán los descritos a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO –Alta Dirección Territorial.
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
UBICACIÓN	Alcaldía Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Alcalde

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades administrativas del Municipio, en calidad de primera autoridad, representarlo legalmente y ser el ordenador del gasto que demande el desarrollo social sostenido del Municipio, dando cumplimiento a las demás atribuciones y funciones que le asigne la Constitución, la ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, ARTÍCULO 315 SON ATRIBUCIONES DEL ALCALDE:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente y

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 13 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales y descentralizadas de conformidad con los Acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los Proyectos de Acuerdo sobre: Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, Obras Públicas, Presupuesto Anual de Rentas y Gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto
10. las demás que la Constitución y las leyes le señalen.

CONFORME AL ARTÍCULO 29 DE LA LEY 1551 DE 2012, QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 91 DE LA LEY 136 DE 1994, SON FUNCIONES DEL ALCALDE:

Funciones. Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.

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

a) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 14 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

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

b) En relación con el Orden Público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 15 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al Departamento y a las Autoridades Jurisdiccionales:

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

d) En relación con la Administración Municipal:

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 16 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

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

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

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

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

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 17 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
15. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
16. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
17. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 18 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e) Con relación a la Ciudadanía:

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 19 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBEN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

7. Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el Tesoro Municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

CÓDIGO NACIONAL DE POLICÍA (Ley 1802 de 2016)

Artículo 205. Atribuciones del alcalde. Corresponde al alcalde:

1. Dirigir y coordinar las autoridades de policía en el municipio o distrito.
2. Ejercer la función de policía para garantizar el ejercicio de los derechos y libertades públicas, así como el cumplimiento de los deberes de conformidad con la Constitución, la ley y las ordenanzas;
3. Velar por la aplicación de las normas de policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 20 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

4. Elaborar e implementar el Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro de los seis (6) meses del primer año de Gobierno, en el marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional, y del plan de desarrollo territorial.
5. Crear el Fondo Territorial de Seguridad y Convivencia, de conformidad con las disposiciones que sobre la materia establezca el Gobierno Nacional.
6. Coordinar y articular con todas las autoridades y organizaciones sociales, económicas y comunitarias, las políticas y las actividades para la convivencia.
7. Resolver los impedimentos y recusaciones de las autoridades de policía de primera instancia.
8. Resolver el recurso de apelación en el procedimiento verbal abreviado, cuando no exista autoridad especial de policía en el municipio o distrito a quien se le haya atribuido, en relación con las medidas correctivas que aplican los inspectores de policía rurales y urbanos o corregidores, en primera instancia.
9. Autorizar, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos, rifas y espectáculos.
10. Suspender, directamente o a través de su delegado, la realización de juegos o rifas, espectáculos que involucran aglomeraciones de público complejas, cuando haya lugar a ello.
11. Imponer la medida de suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.
12. Establecer, con el apoyo del Gobierno Nacional, centros especiales o mecanismos de atención y protección de personas trasladadas o conducidas por el personal uniformado de la Policía y coordinar y desarrollar programas pedagógicos para la convivencia, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.
13. Tener en la planta de personal de la administración municipal, los cargos de inspectores de policía necesarios para la aplicación de este Código.
14. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de policía, en primera instancia, cuando procedan, siempre que no sean de competencia de las autoridades especiales de policía.
15. Conocer de los asuntos a él atribuidos en este Código y en la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
16. Ejecutar las instrucciones del Presidente de la República en relación con el mantenimiento y restablecimiento de la convivencia.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 21 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política Nacional.
2. Leyes Nacionales, Departamentales y Municipales, Decretos, Ordenanzas y Acuerdos.
3. Políticas Administrativas Públicas, normas, directrices y lineamientos.
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Gerencia Pública
6. Contratación pública.
7. Organización administrativa del estado.
8. Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
9. Herramientas administrativas de gestión
10. Manuales de procesos y procedimientos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA

Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio o de la correspondiente área metropolitana un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época, y no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades.

EXPERIENCIA

Por mandato legal no se requiere

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 22 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	105
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesor, verificar, hacer seguimiento y auditar como evaluador independiente, la implementación del conjunto de Elementos de Control Interno que garantice el examen autónomo y objetivo del Sistema de Gestión en la Administración Central Municipal, así como el avance de resultados durante toda la vigencia, fomentado la cultura de autocontrol en todos los niveles.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Asesorar en la formulación de políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos necesarios para garantizar el desarrollo permanente del Control Interno en la Administración Central Municipal.
2. Presentar anualmente el Programa Anual de Auditoría de Control Interno que desarrollará el Área ante el Comité de Control interno, al igual debe presentar el Plan de Auditoría, atendiendo las directrices de la Guía de Auditoría de Entidades Públicas
3. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas, de las fallas en su cumplimiento y recomendar correctivos y acciones para mejorarlo.
4. Desarrollar las funciones enmarcadas en la Ley 87 de 1993, los tópicos establecidos en el Artículo 3° del Decreto Ley 1537 de 2001, en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno, fomentar la cultura de control, y relación con entes externos y aplicar la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 y demás normas que las modifiquen o adicionen.
5. Adoptar y promover estrategias de fortalecimiento del MECI y a la cultura del autocontrol en las diferentes dependencias y áreas de la Administración Central Municipal.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 23 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento derivados de la Evaluación Independiente, los Informes Pormenorizados y a las auditorias efectuadas por los entes de control
7. Ejercer la presidencia del Comité Municipal de Auditoria y demás Comités establecidos en la norma vigente.
8. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
11. Fomentar en toda la entidad la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Mantener permanentemente informados a la Alta Dirección acerca del estado del Control Interno en la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
14. Impartir pautas para facilitar la lectura y tabulación del informe de Control Interno Contable y procedimental de la Administración Central Municipal.
15. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993, Decretos 1826 de 1994, 1537 de 2001 y 019 de 2012 y demás normas reglamentarias vigentes que la modifiquen o adicionen, evaluar la aplicación del Sistema Contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
16. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
17. Asesorar en la preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuentas Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
18. Objetivar hallazgos y comunicar los resultados y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel Directivo.
19. Compilar, requerir, revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos, elaborar los que le sean solicitados y asesorar en su elaboración a las dependencias para su consolidación y respuesta al ente de control solicitante.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 24 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

20. Establecer, organizar, coordinar y dirigir el proceso, los manuales y programas en los distintos controles que se desarrollen, evaluando continuamente los métodos utilizados para evaluar sus informes y proponer los cambios que requieran.
21. Reportar a los organismos de control los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las demás obligaciones legales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 231 del Decreto 019 de 2012.
22. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del Control Interno de dicha entidad
23. Acompañar y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional.
2. Modelo Estándar de Control Interno. MECI 1000:2005
3. Ley 80 de 1993,
4. Decreto 1537 de 2001
5. Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios
6. Decreto 019 de 2012.
7. Ley 87 del 1993 y decretos reglamentarios.
8. Ley 1474 de 2011.
9. Normatividad vigente sobre el Sistema de Control Interno,
10. Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos.
11. Manejo contable, presupuestal y financiero.
12. Elaboración de Informes.
13. Proyección de Actos Administrativos.
14. Indicadores de gestión.
15. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 25 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASESOR
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Creatividad e innovación <input checked="" type="checkbox"/> Iniciativa <input checked="" type="checkbox"/> Construcción de relaciones <input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMIA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Administración, Contaduría, Economía (Ley 1474 de 2011).	Tres (3) Años de Experiencia en asuntos de Control Interno.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 26 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Gestión Social – Área Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar los procesos y planes generales y programas de los Sectores Educativo y Cultural, de conformidad con la legislación vigente, procurando por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación y el rescate y fomento de los valores artísticos, culturales, turísticos en el municipio de San Martín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Coordinar las políticas en materia de educación, ciencias, tecnología y cultura bajo la orientación de los Ministerios Nacionales, trazando programas y proyectos municipales que conlleven al cumplimiento de las metas institucionales del Plan de Desarrollo.
2. Diseñar la formulación de políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del Plan Educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Consolidar y analizar la información de la Administración Municipal y remitirla a los Ministerios de Educación Nacional y Cultura, de acuerdo con los estándares fijados por éstos para su presentación.
4. Organizar el Servicio Educativo de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia y supervisar y evaluar la calidad y cobertura del servicio educativo prestado por las instituciones y centros de su jurisdicción.
5. Apoyar en el fomento de la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural y turística del municipio y su apropiación creativa por parte de la comunidad y proteger el patrimonio cultural de las distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 27 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Organizar estrategias y políticas para la optimización de la calidad educativa en las instituciones del municipio.
7. Realizar el acompañamiento y seguimiento a los procesos en las Instituciones y Centros Educativos, Turísticos y Culturales en la jurisdicción municipal.
8. Fomentar programas de educación formal y no formal del sector oficial en sus distintas modalidades y niveles.
9. Fomentar y estimular las expresiones artísticas y culturales, organizar y enfocar actividades para el sector cultural y artístico en el municipio, acorde a las políticas trazadas por los Ministerios de Educación y de Cultura y directrices recibidas del inmediato superior.
10. Diseñar estrategias y proyectos para fomentar en el municipio el hábito por la lectura, la escritura, la música, la poesía y cultivar las aptitudes artísticas mediante actividades de apoyo a escritores, poetas, músicos, pintores, actores y demás relacionados con el mundo del arte y la cultura.
11. Fomentar el turismo en el Municipio mediante actividades y apoyo a programas y proyectos culturales y artísticos de concentración masiva en distintas regiones del territorio departamental.
12. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos culturales y artísticos, los programas nacionales del Ministerio de Cultura o Departamentales, Plan de Lectura y Bibliotecas, Cultura y Convivencia en el territorio municipal.
13. Adecuar a las necesidades municipales las políticas nacionales y departamentales del sistema de educación y expedir los actos administrativos correspondientes a las funciones de inspección y vigilancia de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Diagnosticar las necesidades de dotación, mantenimiento, adecuación y construcción de instituciones educativas, conforme a los lineamientos nacionales y departamentales.
15. Elaborar y proyectar los contratos y convenios que deba suscribir el Alcalde en asuntos educativos.
16. Coordinar los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal docente en los niveles de educación preescolar, básica (primaria y secundaria) y media e intermedia.
17. Establecer, en coordinación con entidades educativas, los campos y tiempos de práctica que deben preverse en los planes de formación, en orden a garantizar la calidad de los servicios que se prestan en la localidad.
18. Presentar informes y suministrar información detallada y oportuna al superior inmediato, al nominador, a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo requieran sobre el manejo y las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y su gestión en la dependencia y área asignada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 28 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de Educación, Deportes, Recreación, Arte, Cultura y Turismo.
2.	Normas reglamentarias vigentes en materia Educativa.
3.	Elaboración y evaluación de proyectos.
4.	Manejo comunitario y conocimiento general del ámbito educativo, deportivo, recreativo, artístico, cultural y turístico.
5.	Organización de eventos.
6.	Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
7.	Plan de Desarrollo.
8.	Metodología de informes.
9.	Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones CON PERSONAL A CARGO <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Título profesional Ciencias de la Educación.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 29 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de La Mujer

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Garantizar el funcionamiento de la Política Pública para las mujeres, adelantando acciones que garanticen la inclusión de las mujeres en el desarrollo del municipio y el efectivo ejercicio de sus derechos, articulando las mismas con las que ejecuten las diferentes entidades públicas y privadas, y comunidad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Promover, dentro del Municipio, la participación de la Mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos internacionales adquiridos por la Nación.
2. Fomentar el desarrollo de las formas organizativas de participación social de las Mujeres, para mejorar su capacidad de gestión, negociación y representación dentro del ámbito local, departamental y nacional.
3. Ejercer la Veeduría en el Municipio sobre la aplicación efectiva de las Leyes, Decretos y Acuerdos establecidos para la Mujer, y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Municipal para la Mujer.
4. Sensibilizar para el fortalecimiento de los programas y proyectos en Salud para la gestión de información relacionada con la promoción, prevención, atención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades prevalentes en las mujeres desde los enfoques de género y diferencial.
5. Disminuir las brechas de género que impiden la autonomía económica y el desarrollo pleno de las mujeres al fortalecer y potenciar en las mujeres de San Martín, habilidades y talentos que les permita mayores oportunidades de acceso al mercado laboral en condiciones de igualdad.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 30 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Concertar, con instituciones públicas y privadas actividades aplicables al desarrollo integral de la mujer.
7. Controlar la promoción, la proyección, la capacitación y el desarrollo integral de las mujeres en general.
8. Realizar campañas de sensibilización de la Ley 1257, y de los conceptos básicos de género y estereotipos de género desde la equidad.
9. Promover y realizar estudios e investigaciones en coordinación con otras entidades Departamentales, nacionales y entidades privadas, que permitan elaborar estrategias para la atención integral de la mujer en el Municipio de San Martín.
10. Realizar y presentar ante el jefe inmediato y entidades de control, informes de las actividades realizadas y su respectivo impacto, dentro de la periodicidad requerida.
11. Expedir los actos administrativos y resolver los recursos de su competencia, de conformidad con las normas legales vigentes.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política
2.	Legislación sobre el tema de Equidad del género y Mujer.
3.	Elaboración y evaluación de proyectos con énfasis en indicadores de gestión.
4.	Informática básica
5.	Manejo de Base de Datos.
6.	Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones CON PERSONAL A CARGO <input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 31 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento –NCB en: Administración, Psicología o Trabajo Social y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 32 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO– Alta Dirección Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, formular, implementar y controlar las políticas y adoptar planes, programas y proyectos para la gobernabilidad, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, participación ciudadana, desarrollo comunitario, atención y prevención de desastres, además de proporcionar el apoyo logístico con una administración del talento humano idóneo y eficiente, con recursos físicos permanentes, garantizando una gestión documental apropiada y realizan un mantenimiento preventivo y permanente a las instalaciones municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Formular, dirigir, controlar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, en materia de Gobierno, conservación del orden público, espacio público, control de precios, pesas y medidas, rifas, juegos y espectáculos, prevención y atención de desastres, estadísticas y defunciones, participación y desarrollo ciudadano, para el fortalecimiento de la seguridad, sana convivencia, tranquilidad ciudadana y familiar e integridad y estabilidad del orden público municipal, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión administrativa de la entidad, las actividades de las Inspecciones de Policía urbana y rural, Comisaría de Familia, Administración del Talento Humano, Almacén y Suministros y Archivo Institucional.
3. Coordinar, con los Inspectores de Policía Urbana y Rurales, los programas de la Administración Municipal enfocados a la protección, de la vida, honra y bienes de los

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 33 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

habitantes del municipio, de acuerdo a lo establecido en la Constitución, las Leyes y demás normas vigentes.

4. Asegurar la tranquilidad, moralidad y orden ciudadano, a través de la Inspección de Policía Urbana, Inspecciones de Policía Rurales y Comisaría de Familia, conociendo y fallando las contravenciones e imponiendo sanciones a los infractores, conforme a las competencias que la ley le asigna.
5. Coordinar las funciones policivas mediante la aplicación y ejecución de acciones que garanticen los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardia de la vida, honra, bienes, tranquilidad y orden ciudadano.
6. Colaborar en la aplicación de las disposiciones y normas policivas vigentes, requeridas para la administración de justicia en las áreas de su competencia y auxiliar a la rama jurisdiccional para prevenir y reprimir delitos e infracciones.
7. Expedir los Certificados de Defunción e inhumación de cadáveres, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 536 de 1991.
8. Coordinar las actividades en materia de orden público con el Alcalde, el Comandante de la Policía, el Comisario de Familia, el Inspector de Policía Urbana e Inspectores de Policía Rurales en el área de su jurisdicción.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del Inspector de Policía Urbana, Inspectores Rurales y el Comisario de Familia en el desarrollo de sus funciones como agentes del gobierno en su jurisdicción.
10. Propender por la aplicación y difusión de los derechos humanos, diseñar la política orientada a su valoración social como elemento de convivencia ciudadana de primer orden y promover su desarrollo constitucional.
11. Determinar las zonas de estacionamiento, zonas peatonales, ciclovías, cargue y descargue, paraderos de vehículos, zonas escolares, zonas de prohibido parqueo, en las zonas de su jurisdicción.
12. Dirigir las actividades de control de Precios, Pesas y Medidas para los bienes y servicios sometidos al control del municipio, expedir las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales dentro de la jurisdicción municipal, de acuerdo a los requisitos establecidos y aplicando la normatividad vigente.
13. Vigilar el ejercicio de la Industria y el Comercio en los aspectos relacionados con la seguridad, tranquilidad e higiene públicos en coordinación con las dependencias y los servidores públicos competentes.
14. Vigilar y controlar el manejo del espacio público y el desempeño de los vendedores ambulantes en el área de influencia, recuperar los espacios ocupados por particulares y vigilar que se cumplan las Resoluciones emitidas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 34 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

15. Velar por la aplicación de las normas reglamentarias y procesos de rifas, juegos y espectáculos, ejercer la vigilancia en coordinación con las autoridades policivas, en establecimientos y espectáculos públicos y otorgar los permisos para su realización, previo visto bueno del Alcalde, acorde a las normas contempladas.
16. Controlar las ventas ambulantes, precios, pesas y medidas, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicar las sanciones respectivas en caso de violación de las regulaciones.
17. Proyectar e implementar políticas, planes, programas y proyectos en materia de prevención y atención de desastres, ejercer control y vigilancia en situaciones que impliquen riesgo para la población y elaborar planes de contingencia para minimizar los efectos producidos por fenómenos naturales catastróficos.
18. Coordinar el control y registro de marcas de propietarios de ganado y el control de alimentos, bebidas y estupefacientes.
19. Impulsar la organización y participación comunitaria por medio de la capacitación y asesoría a la comunidad, microempresarios, juntas de acciones comunales, grupos cooperativos, asociaciones vecinales a fin de que la comunidad cuente con elementos, criterios y capacidad para intervenir, elaborar programas, planes y proyectos y busquen soluciones que satisfagan sus necesidades inmediatas.
20. Recibir y responder las consultas respecto a las organizaciones y funcionamiento de las Juntas de Acción Comunales.
21. Organizar e implementar por delegación, los procesos de Control Disciplinario Interno, acorde a la Ley 734 de febrero 5 de 2002, numeral 32 del artículo 34 y artículo 76 de la misma norma.
22. Garantizar los procedimientos de ley sobre Carrera Administrativa y la Función Pública, selección, evaluación de desempeño, plantas de personal, programas de bienestar y seguridad social, capacitación y adiestramiento para el personal, manuales de funciones, hojas de vida, elaboración y pago de nóminas, prestaciones sociales, órdenes de prestación de servicios, constancias, tiempo de servicio y reglamento interno de trabajo.
23. Programar dirigir y controlar los procesos de recursos físicos y técnicos, Almacén, Inventarios, Compras, Suministros, bienes de consumo, contratos de prestación de servicios, órdenes de trabajo y demás que deba suscribir el Alcalde, con el fin de programar el suministro oportuno de elementos indispensables para la buena marcha de la Administración.
24. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras, en el cual se incorporan las necesidades de cada una de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los tiempos establecidos en la norma.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 35 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

25. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería, transporte, sistemas de información, correspondencia, mensajería, fotocopiado y Archivo Central de la Administración Municipal.
26. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de las normas orgánicas en los procesos de Archivo de la Administración Central Municipal y responder por la conservación de todos los actos administrativos que conforman el acervo documental de la Alcaldía Municipal.
27. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en la gestión en la dependencia, al Alcalde, al Concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
28. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los empleados a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
29. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Políticas Públicas en materia de Gobierno, conservación del orden público, seguridad ciudadana, participación comunitaria, estadísticas y defunciones, prevención y atención de desastres.
2.	Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia, de Administración de Personal, Control Disciplinario Interno, Archivo, Almacén y Suministros.
3.	Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Gobierno Nacional, Departamental, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil y el Ministerio del Interior en materias de su competencia.
4.	Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
5.	Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
6.	Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios sobre carrera administrativa.
7.	Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
8.	Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Visión Estratégica



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 36 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistemático <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos
---	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento –NCB en: Administración y afines o Derecho	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 37 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Área Comisaria de Familia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las denuncias y quejas relacionadas con conflictos familiares, violencia familiar, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás contempladas en el Código del Menor. Además, colaborar con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y con las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores que se hallen en situación irregular y en los casos de conflictos familiares y con su desarrollo económico y bienestar social.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Además de las consignadas en el Artículo 86 de la Ley 1098 de 2006, son funciones del Comisario de Familia, las siguientes:

1. Desarrollar todos los mecanismos que se requieran para garantizar la protección y restablecimiento de sus derechos con carácter permanente y continuo, a los niños, niñas y adolescentes del municipio y su área de influencia.
2. Controlar las actividades relacionadas con las quejas ciudadanas y contravenciones en las que se puedan ver afectados o involucrados menores de edad o se afecte la vida familiar en el municipio, en coordinación con el Superior Inmediato.
3. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia, vulnerados por situaciones de violencia intrafamiliar.
4. Atender y orientar a niños, niñas, adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
5. Recibir a prevención, denuncias, quejas e informes, sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención en los que aparezcan involucrados como ofendidos, afectados o sindicados niños, niñas o adolescentes, tomar las medidas de emergencia y de protección y remitirlo a las autoridades correspondientes o darle el trámite respectivo de acuerdo con el Código de la Infancia y Adolescencia, y demás disposiciones y procedimientos legales vigentes.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 38 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Remitir los casos que no sean de su competencia a los juzgados o al Defensor de Familia del I.C.B.F. cuando el caso lo amerite.
7. Recibir denuncias, quejas ciudadanas, abocar el conocimiento de las que sean de su competencia y adoptar las medidas de protección necesarias en casos de conflicto, maltrato, abandono, amenazas, agresiones, explotación y violencia intrafamiliar y demás problemas que afecten la vida familiar en el municipio.
8. Realizar las audiencias de conciliación para el arreglo de las controversias, determinar la necesidad de ayuda profesional, psicológica o social en los casos que ameritan y remitirlo al profesional respectivo.
9. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
10. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten el Instituto de Bienestar Familiar, los juzgados o funcionarios encargados de la Jurisdicción de familia, en aspectos relacionados con la protección al menor y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas
11. Elaborar, dentro de los primeros cuatro meses de mandato, bajo las directrices del superior inmediato, el Diagnóstico de la situación de la infancia y la adolescencia y formular los planes, programas y proyectos para su implementación.
12. Practicar allanamientos y rescates para conjurar las situaciones de peligro en que se pueda encontrar un menor, niño, niña o adolescente cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o del defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor
13. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
14. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
15. Atender las solicitudes de medida de protección inmediata que ponga fin a la violencia, maltrato, o agresión, o evite que se realice cuando sea inminente.
16. Presentar informes mensuales al Secretario de Despacho, de las actividades realizadas en el ejercicio de sus funciones.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza policiva de sus responsabilidades, la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 39 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Violencia Intrafamiliar.
2. Políticas Sociales dirigidas a proteger grupos poblacionales vulnerables.
3. Derecho de Familia.
4. Conciliaciones Ley 446 de 1998
5. Conciliaciones Ley 575 de 2000
6. Conciliaciones Ley 640 de 2001
7. Orientaciones Legales
8. Apertura de historias
9. Recepción de denuncias
10. Alimentos, custodia, regulación visitas, disolución y liquidación de sociedades patrimoniales de hecho, reconocimiento uniones maritales de hecho, divorcios, Ley 446 de 1998 y Ley 1098 de 2006
11. Ley 1098 de 2006, Código de Infancia y Adolescencia.
12. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos de remisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

CON PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título profesional en disciplina académica (Profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento – NCB en: Derecho con tarjeta profesional vigente.
2. No tener antecedentes penales ni disciplinarios.
3. Acreditar título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del Programa.
(Art. 80 Ley 1098 de 2006).

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 40 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y dirigir los procesos concernientes a la administración y gestión del Talento Humano al servicio de la Administración Central Municipal, dentro de los principios que rige la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

13. Coordinar, estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y aplicar las políticas de gestión y desarrollo del Talento Humano en la Administración Central Municipal y en las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia de administración de personal.
14. Administrar el personal de la planta global, revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones sociales de los empleados públicos activos o inactivos.
15. Coordinar y participar activamente en la elaboración y aplicación del Plan Institucional de Capacitación, Programas de Bienestar e Incentivos, Evaluación del Desempeño, dentro de los términos establecidos.
16. Hacer seguimiento al proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil
17. Coordinar los programas de selección, admisión, ascensos, capacitación, mejoramiento, situaciones administrativas, vinculación, desvinculación del personal con que cuenta la Administración Central, de conformidad con las normas que reglamentan el empleo público y la carrera administrativa.
18. Coordinar los procesos de actualización y difusión de Manuales de Funciones y conocer de la proyección de los planes anuales de capacitación, bienestar social e incentivos para los empleados públicos al servicio de la entidad.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 41 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

19. Proyectar los actos administrativos necesarios para el desarrollo de procesos de nombramientos, posesión, traslados, encargos, inducción, reinducción, evaluación del desempeño, estímulos y demás situaciones administrativas propias de la administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y a las directrices recibidas.
20. Expedir las constancias o certificados sobre tiempos de servicio de los servidores públicos.
21. Aplicar las normas del empleo público y carrera administrativa, en la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección y velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando las medidas necesarias para su mejoramiento, de acuerdo con las directrices recibidas y normas reguladoras de los procesos.
22. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen del empleo público y carrera administrativa y poner en su conocimiento los informes y resultados requeridos.
23. Reportar los datos requeridos en relación a la administración del Talento Humano de la Administración Municipal, ante la CNSC, DAFP y ante los entes de control cuando se le requiera.
24. Coordinar los procedimientos relacionados con el mantenimiento y actualización de las novedades del personal, llevar el archivo físico y magnético debidamente organizado, actualizado y sistematizado del personal activo y retirado del municipio y de las unidades documentales de las Hojas de Vida de los servidores públicos al servicio de la Administración Municipal.
25. Coordinar, conjuntamente con el Área de Nóminas y Prestaciones Sociales, los trámites necesarios para liquidación de salarios, y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados.
26. Coordinar los procesos de liquidaciones y revisiones individuales de cesantías y demás prestaciones sociales de los servidores públicos activos y pensionados, las autoliquidaciones de los fondos públicos o privados de pensiones y de las entidades prestadoras de servicio de salud.
27. Coordinar la radicación y registros de actos administrativos, decretos, resoluciones, incapacidades y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano de la Administración Central Municipal.
28. Informar y requerir el lleno de requisitos a los servidores públicos para la toma de posesión en sus respectivos cargos.
29. Coordinar los procesos de registro y actualización en las unidades documentales de Hojas de Vida y de las decisiones que en materia disciplinaria se profieran a los empleados o ex empleados de la administración.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 42 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

30. Presentar informes oportunos al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
31. Preparar y presentar los informes de gestión y sobre las actividades desarrolladas a las instancias correspondientes y organismos de control, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
32. Contribuir con la aplicación del Modelo de Control Interno, y aplicarlos como herramienta de gestión sistemática y transparente.
33. Dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
34. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

7. Normas sobre empleo público y carrera administrativa, reglamento y normas laborales.
8. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
9. MECI 1000:2005.
10. Evaluación del desempeño laboral.
11. Plan Institucional de Capacitación.
12. Programas de Bienestar e Incentivos.
13. Interpretación de las Guías del DAFP, en lo concerniente a la Gestión del Talento Humano.
14. Manejo de Manuales de Funciones.
15. Manejo de Programas de Word y Excel.
16. Manejo de Base de Datos.
17. Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 43 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones <p style="text-align: center;">CON PERSONAL A CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Dirección y Desarrollo de Personal<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (Profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento –NCB en: Administración, Psicología o Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 44 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA
CÓDIGO	303
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Inspecciones de Policía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y coordinar acciones para prevenir y resolver conflictos que surjan de las relaciones de los ciudadanos y que afecten la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad y convivencia del orden público en la jurisdicción municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

De acuerdo con el Artículo 206, de la Ley 1801 de 2016, son Atribuciones de los Inspectores de Policía Rurales, Urbanos y Corregidores a les que corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - b. Expulsión de domicilio;
 - c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - d. Decomiso.
 - e. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
 - f. Suspensión de construcción o demolición;
 - g. Demolición de obra;

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 45 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

- h. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
- i. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
- j. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
- k. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
- l. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
- m. Multas;
- n. Suspensión definitiva de actividad.

Además,

1. Promover el uso de mecanismos alternativos, o comunitarios, para la conciliación y solución pacífica de desacuerdos entre particulares.
2. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas que lo requieran de acuerdo con las normas vigentes.
3. Ejercer el control urbanístico dentro de la jurisdicción del Municipio, en los asuntos de su competencia.
4. Imponer las sanciones por violación al Decreto 2876 de 1984, sobre control de precios o de las normas sustitutivas o modificativas que se dicten respecto de esta materia.
5. Vigilar, controlar e intervenir en el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte dentro del perímetro urbano y rural del Municipio, conforme a la Ley 769 de 2002 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen
6. Autorizar la realización de juegos, rifas y espectáculos previa delegación de competencia del Alcalde.
7. Suspender la realización de juegos o rifas, espectáculos que involucran aglomeraciones de público complejas cuando haya lugar a ello, previa delegación de competencia del Alcalde.
8. Atender las denuncias, quejas, declaraciones presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones e indagatorias pertinentes, solucionar conflictos, de acuerdo a su competencia, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
9. Expedir órdenes de citación y boletas de conducción necesarias para el cumplimiento de las indagaciones en los casos a que haya lugar.
10. Brindar apoyo al Alcalde, Secretarios de Despachos, Inspectores Rurales y entes de control, dentro del marco de la seguridad de manera eficiente y eficaz y con un alto impacto social comunitario.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 46 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

11. Atender las denuncias y quejas presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes de acuerdo a su competencia, prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía.
12. Conocer en primera instancia las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de comoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
13. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales, departamentales y municipales que reglamentan precios, medidas y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción.
14. Hacer cumplir los reglamentos y normas que sobre precios en general establezca la Superintendencia de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
15. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes, pesas y medidas, procedencia de artículos de primera necesidad, casos de especulación y acaparamiento y apoyar la organización de los operativos que inicie el Despacho en el área de su jurisdicción.
16. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.
17. Realizar los levantamientos de cadáveres dentro de la jurisdicción cuando amerite, remitir a medicina legal los casos necesarios.
18. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción, cobrar el impuesto de degüello, expedir recibos consecutivos a los contribuyentes del mismo con copia a la Administración Municipal, acompañados del reporte mensual de los pagos.
19. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía.
3. Reglamento de Policía de Boyacá.
4. Código de Procedimiento Penal.
5. Balística y levantamiento de cadáveres.
6. Políticas de seguridad.
7. Técnicas de investigación policiva.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 47 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

8. Normas de tránsito y transporte
9. Legislación ambiental y urbanística
10. Métodos de control y auditoria a establecimientos públicos.
11. Técnicas de producción y manipulación de alimentos, control de precios y medidas.
12. Código del Menor y violencia intrafamiliar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación técnica para el desempeño de los cargos de Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría e Inspector de Policía Rural requerirá la terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho. (Parágrafo 3º del Artículo 206 del Código Nacional de Policía)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 48 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Gestión Integral del Riesgo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar técnicamente en la formulación, dirección y ejecución de las políticas, acciones y estrategias de atención y prevención de emergencias, fortaleciendo y desarrollando los componentes de mitigación y de gestión integral del riesgo en el Municipio de San Martín.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Apoyar técnicamente en la formulación e implementación de los esquemas de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y procedimientos relacionados con la Gestión Integral del Riesgo y para el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible en el Municipio.
2. Proyectar la formulación y elaboración del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, en coordinación con la Secretaría de Planeación e Infraestructura de acuerdo con las políticas y guías nacionales y departamentales.
3. Coordinar y formar parte activa del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres – CMGRD, antes CLOPAD, de acuerdo a las políticas nacionales
4. Apoyar técnicamente las estrategias e instrumentos de sensibilización en la Gestión Integral del Riesgo en la ciudadanía para crear una cultura de prevención en toda la comunidad del Municipio de San Martín.
5. Apoyar en el establecimiento de políticas para responder situaciones de emergencia y desastre a través de la organización, planificación, coordinación y seguimiento Institucional e Interinstitucional y de la operatividad de los planes de acción establecidos de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Coordinar la prevención y mitigación de riesgos que orienten la adopción de medidas estructurales y no estructurales para modificar las condiciones de riesgo en el Municipio, mediante la intervención correctiva y prospectiva de los factores de amenaza y vulnerabilidad existentes o potenciales de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 49 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Coordinar la gestión, adopción e implementación de los componentes del Comité Municipal de Prevención y Atención de Emergencias relacionados con los riesgos de origen natural y antrópico no intencional, en los ámbitos sectoriales, territoriales de manera oportuna y adecuada.
8. Establecer criterios y lineamientos de gestión sectorial, territorial y de investigación y desarrollo de acuerdo con el Sistema y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias.
9. Dirigir la investigación y desarrollo de conocimientos en riesgos de origen natural de acuerdo a las problemáticas del Municipio y el Plan Municipal de Prevención y Atención de Emergencias.
10. Dirigir la elaboración técnica de conceptos incorporando el componente de riesgo con la oportunidad y veracidad requeridas.
11. Definir políticas, planes, programas y proyectos de sostenibilidad ambiental.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas en materia de gestión del riesgo para la prevención, manejo, atención y recuperación de desastres.
3. Evaluación del Riesgo Normatividad en materia de prevención y atención de emergencias Régimen y Sistema para la prevención y atención de emergencias.
4. Esquema de Ordenamiento Territorial.
5. Informática Básica.
6. Técnicas de Oficina.
7. Manejo de Base de Datos.
8. Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 50 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 51 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área del Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo técnico en todos los procesos que se desarrollen en la dependencia asignada, organizar y apoyar los procesos asignados que conlleven al cumplimiento de la misión institucional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Realizar las labores técnicas de apoyo en todos los procesos que ejecute la dependencia, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de actividades diversas propias de la dependencia y realizar labores técnicas de apoyo en los procesos asignados, propios con la naturaleza del cargo.
3. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y el cargo.
4. Responder por el mantenimiento y actualización de los procesos técnicos y administrativos asignados, dentro de los términos requeridos.
5. Llevar el archivo debidamente organizado y sistematizado de los documentos que genera la dependencia, guardando las mínimas condiciones archivísticas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad.
7. Revisar, analizar, verificar y depurar los soportes de documentación que llega a la dependencia, para efectos del control de calidad.
8. Mantener permanentemente informado al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área de competencia, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

9. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles y colaborar con el superior inmediato, Directivos, Asesores y Profesionales de la dependencia asignada, en la elaboración de documentos, sistematización de información, bases de datos y archivos de seguridad.
10. Actualizar permanentemente el archivo magnético, transcribir los informes y remitirlos a las áreas competentes, con el fin de llevar un registro detallado y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se le requiera.
11. Compilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad generada en el área al superior inmediato, participar en su correspondiente procesamiento y análisis.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Programas de Word y Excel.
2. Informática Básica.
3. Técnicas de archivo.
4. Tipos de documentos.
5. Manejo de equipos.
6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la dependencia.
7. Diseño de formatos, documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 53 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL
CÓDIGO	306
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Nueve (9)
UBICACIÓN	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Inspecciones de Policía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Avocar, instruir, controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia ciudadana y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía en la zona rural asignada en la jurisdicción municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Como autoridad de Policía, sujetar sus actuaciones al procedimiento único de Policía, sin perjuicio de las competencias que le asistan en procedimientos regulados por leyes especiales.
2. Cumplir con las atribuciones conferidas en la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia" Artículo 206, mediante los procedimientos reglados en la misma norma o en la que la reglamente, modifique o adicione.
3. Conocer de las contravenciones que como autoridad de tránsito le sean otorgadas, con sujeción a la Ley 769 de 2002 y demás normas que la reglamente, complementen, adicione y/o modifiquen.
4. Coordinar, preparar y ejecutar los programas comunitarios y actividades pedagógicas de que trata la Ley 1801 de 2016 "Código Nacional de Policía y Convivencia".
5. Aplicar con rigurosidad los procesos y procedimientos que la ley le atribuyen para el trámite de los asuntos de su competencia, con el fin de garantizar el debido proceso.
6. Recibir y atender de manera oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas.
7. Contribuir con los programas, proyectos y actividades que desarrolle la Administración Municipal, en materia de seguridad, convivencia, orden público, movilidad, garantía de derechos y libertades constitucionales, entre otros.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 54 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Diseñar e implementar acciones que prevengan la comisión de delitos, contravenciones y/o cualquier trasgresión al orden y tranquilidad ciudadana.
9. Preparar y presentar los informes propios de su gestión, requeridos por las entidades de orden Municipal, Departamental y Nacional.
10. Asignar las tareas que el personal a su cargo debe realizar para el cumplimiento de las funciones y labores del despacho.
11. Dar cumplimiento a los lineamientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y participar en las actividades que se programen frente a estos temas.
12. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
13. Conocer en primera instancia, las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Decreto Ley 1355 de 1970, excepto las que competen a la Policía Nacional, conocer de los delitos y contravenciones que las normas de conmoción interior y demás normas y disposiciones vigentes le asignen.
14. Prestar apoyo a la comunidad a través de la Inspección de Policía Rural, establecer su área de acción y colaborar logísticamente en el desarrollo de eventos educativos, culturales y deportivos.
15. Velar por el pronto pago de impuestos municipales de los habitantes en el corregimiento de su jurisdicción, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción y propender porque se hagan efectivas las sanciones a los comerciantes que violen las normas que sobre pesas, medidas, cantidades y calidades se encuentran vigentes o establezcan.
17. Vigilar los negocios establecidos en el sector, realizar las respectivas visitas e investigaciones en fraudes, pesas y medidas, procedencia de artículos de primera necesidad y casos de especulación y acaparamiento.
18. Conocer de las contravenciones contempladas en el Decreto 1136 de 1970 sobre protección social relacionada con la mendicidad, vagancia, enfermos mentales, personas toxicómanas y alcoholizadas.
19. Practicar el levantamiento de cadáveres cuando haya ausencia de los funcionarios competentes para ello.
20. Llevar el control de los sacrificios de reses en el área de su jurisdicción, apoyar los procesos de cobro al impuesto de degüello, expedir recibos consecutivos a los

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 55 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

contribuyentes del mismo con copia a la Administración Central acompañados del reporte mensual de los pagos.

21. Ejercer el control sobre la legalidad del funcionamiento de los puestos ambulantes y establecimientos debidamente autorizados.
22. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía.
3. Reglamento de Policía de Boyacá.
4. Código de Procedimiento Penal.
5. Balística y levantamiento de cadáveres.
6. Políticas de seguridad.
7. Técnicas de investigación policiva.
8. Normas de tránsito y transporte
9. Legislación ambiental y urbanística
10. Métodos de control y auditoria a establecimientos públicos.
11. Técnicas de producción y manipulación de alimentos, control de precios y medidas.
12. Código del Menor y violencia intrafamiliar

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de Derecho (Parágrafo 3° del Artículo 206 del Código Nacional de Policía)	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 56 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	07
NUMERO DE CARGOS	Un (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Participación Ciudadana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo en la ejecución de las políticas relacionadas con la Participación Ciudadana, desarrollo comunitario, asuntos electorales, atención y prevención del riesgo y demás que le sean encomendadas, de acuerdo a la naturaleza del Área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Controlar el ingreso y salida de documentos, notas o correspondencia tramitada en la dependencia asignada, de acuerdo a las orientaciones del inmediato superior y los procedimientos establecidos.
3. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Atender y orientar a los usuarios y público en general en lo relacionado con la conformación, organización y reestructuración de Juntas de Acción Comunal, cuestiones electorales y demás asuntos de competencia de la dependencia e informar al superior inmediato.
5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria acerca del manejo y ubicación de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, controlar y archivar la correspondencia datos, elementos y documentación interna o externa, relacionada con asuntos de competencia, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 57 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.

7. Notificar personalmente al sujeto pasivo en forma oportuna de los actos administrativos, correspondencia o documentación, Impuesto Predial o Programas Sociales expedidos por la administración Municipal en el área urbana y rural cuando así se requiera.
8. Responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
9. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Municipal
3. Informática Básica.
4. Normatividad vigente en JAC.
5. Tipos de documentos.
6. Conocimiento del área urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 58 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Inspección de Policía Urbana

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, atención al público, recepción de denuncias, acompañamiento en las diligencias, levantamiento de Actas y manejo de documentación y correspondencia en la Inspección de Policía Urbana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la Inspección de Policía Urbana.
2. Redactar o digitar oportunamente documentos, actas, comparendos, boletas de conducción, citaciones, certificados de residencia, declaraciones, supervivencias, cartas, oficios, informes y comunicaciones en general que se requieran para el logro de la gestión.
3. Tomar dictado, apuntes, mecanografiar, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
4. Atender y orientar al público usuario en asuntos de competencia de la Inspección y e informar al superior inmediato de las situaciones que se presenten.
5. Recibir, radicar, tramitar, clasificar y distribuir la correspondencia interna y externa, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
6. Recepcionar las denuncias, quejas y reclamos de los usuarios y comunidad en general de acuerdo a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 59 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Acompañar al Inspector en las Inspecciones Oculares, diligencias de embargo y secuestre y diligencias que se le soliciten y levantar las respectivas Actas.
8. Llevar control de los procesos generados, para el control estadístico de los mismos.
9. Llevar control de la correspondencia y enviarlas a las oficinas de correo para su debido diligenciamiento.
10. Colaborar en las labores propias del Despacho o dependencia asignada, para facilitar el desarrollo de las actividades propias del cargo.
11. Archivar y conservar las copias de la correspondencia remitida y de la recibida una vez contestada.
12. Diligenciar las labores de fotocopiado del material documental autorizado, llevando los registros y controles respectivos.
13. Responder por los oficios, documentos y elementos asignados para el desempeño de sus funciones, velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de oficina asignados.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada, los que conozca en razón de sus deberes y los que por la naturaleza del cargo participe en virtud de un procedimiento administrativo definido o reformado posteriormente.
15. Mantener informado al superior inmediato de las novedades que se presenten en las actividades laborales.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Régimen Municipal
3. Conocimientos de las distintas clases de Actos y Documentos Administrativos.
4. Informática Básica
5. Atención al Público.
6. Relaciones Humanas.
7. Elaboración de Actas, Boletas, Autos y Oficios.
8. Conocimientos sobre manejo de correspondencia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 60 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 61 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Áreas del Despacho del Secretario – Archivo Central

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, organización y manejo de documentación y orientar al público y/o usuario en temas concernientes a trámites esenciales de la dependencia, dentro de los principios de oportunidad, celeridad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada, guardando los principios de la función pública.
2. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos a desarrollar, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos, dándole el trámite pertinente y registrarlo con el respectivo consecutivo todos los actos administrativos que genere la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
4. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Atender a funcionarios, usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, manteniendo informado al superior inmediato.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 62 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Coordinar la organización y actualización del Archivo Central y el de Gestión de la dependencia o área asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Proveer, previa autorización del Superior Inmediato, a las distintas Áreas de la dependencia asignada de los materiales, elementos de consumo e insumos necesarios para la normal ejecución de sus procesos.
8. Llevar registros de inventarios y control sobre las existencias físicas de la dependencia asignada, indicando su localización, estado y demás datos necesarios para su adecuada utilización.
9. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y solicitarlos dentro de los requerimientos previstos.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Presentar informes periódicos acerca del estado del archivo central y almacenamiento de elementos y bienes de consumo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construcción Política 2. Relaciones Públicas y Atención al público. 3. Informática Básica 4. Técnicas de Manejo de Archivo y Correspondencia. 5. Tipos de documentos. 6. Sistema de gestión documental institucional. 7.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 63 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Adaptación al cambio
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 64 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	Tres (03)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área del Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la Administración Municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Conducir el vehículo asignado, transportar al Alcalde, al personal que éste le asigne, o suministros, materiales o equipos a los lugares destinados, previa autorización del superior inmediato.
2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran
3. Desplazar al personal asignado de un lugar a otro cuando se le requiera, de acuerdo con las programaciones, técnicas establecidas y directrices recibidas.
4. Efectuar las actividades de conducción, revisar diariamente el vehículo asignado y asegurarse de su correcto estado de funcionamiento, mantenimiento preventivo, presentación y aseo del parque automotor de la entidad, de acuerdo con las programaciones y técnicas establecidas.
5. Dar estricto cumplimiento a las normas de tránsito, sobre seguridad y prevención de accidentes y realizar las reparaciones menores del vehículo cuando éste presente fallas en el funcionamiento y los trámites ante talleres especializados cuando se requiera la reparación del vehículo.
6. Informar oportunamente al Área encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.
7. Atender a los usuarios y suministrarles de manera precisa y oportuna el servicio, la información y la orientación requerida relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 65 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Efectuar los trámites administrativos para la consecución y entrega de los materiales de consumo, bienes o elementos, requeridos cuando se le asigne y mantener organizado el inventario de la misma.
9. Informar oportunamente al funcionario competente los vencimientos del seguro o del pago de impuestos.
10. Guardar el vehículo en los lugares indicados por el Superior Inmediato y no utilizarlo sin previo aviso.
11. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar de conformidad con las normas establecidas.
12. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimiento de Código de Transito vigente. 3. Conocimientos de mecánica automotriz. 4. Licencia de conducción. 5. Conocimientos básicos de primeros auxilios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción vigente.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 66 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR
CÓDIGO	447
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (2)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Áreas asignadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores de observación, vigilancia y portería en las instalaciones de la Alcaldía y sedes alternas, para identificar los visitantes, evitar el ingreso de armas y prevenir el robo o daños de los bienes existentes en las distintas dependencias y salvaguardar los intereses y la seguridad de usuarios internos y externos de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Desarrollar las actividades necesarias para la vigilancia de los bienes muebles e inmuebles, y cumplir con los turnos y rondas de vigilancia de acuerdo al horario y frecuencia establecida, empleando buenos modales en el trato con los usuarios.
2. Vigilar que cada persona que visite las instalaciones asignadas hagan adecuado uso de ellas y de los bienes que allí se encuentran.
3. Controlar la entrada y salida de usuarios, elementos, bienes y equipos de las instalaciones asignadas.
4. Restringir el ingreso de armas o elementos peligrosos que pongan en riesgo la integridad de los empleados y usuarios internos o externos de la Alcaldía.
5. Responder por la seguridad, evitar los robos o hurtos e informar al superior inmediato o autoridades competentes sobre las irregularidades que se presenten.
6. Velar por la seguridad de las dependencias asignadas, por los elementos y equipos, recursos físicos, enseres, documentos y demás elementos que ellas contengan y responder por los elementos de las instalaciones que vigila.
7. Informar de los daños o anomalías presentadas durante el desempeño de sus labores a fin de procurar la debida reparación y mantenimiento de los mismos.
8. Orientar a los usuarios de la entidad, brindando información básica sobre la ubicación y trámites de las diferentes dependencias.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 67 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

9. Controlar la entrada y salida de funcionarios en horas no laborales y requerir permiso del responsable del edificio.
10. Verificar diariamente que las puertas y ventanas queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal y permanecer en el lugar de trabajo cuando se le requiera.
11. Garantizar la seguridad de los vehículos o medios de transporte colocados a la entrada de la entidad, mientras los ocupantes realizan labores o diligencias en las distintas dependencias.
12. Colaborar en las reparaciones menores, labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación.
13. Llevar registro diario de las actividades realizadas e informar al superior inmediato de las situaciones anómalas, de conformidad con las normas establecidas.
14. Abstenerse de dar información confidencial relacionada con rutas, horarios o datos personales de los servidores públicos al servicio de la entidad.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados y los que conozca por razón de sus funciones.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimientos Básicos de Seguridad
3. Normas de seguridad.
4. Buen trato en la atención al público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad Curso Específico de vigilancia o Seguridad no inferior a Cien (100) Horas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 68 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Dos (02)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Áreas asignadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con la prestación del servicio de aseo, manejo, limpieza y recolección de residuos sólidos domiciliarios y en las vías públicas, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Supervisar y controlar los vertimientos, residuos líquidos o sólidos, domésticos o industriales que puedan afectar la salud de la población.
2. Realizar diariamente las actividades de barrido, limpieza, aseo, recolección, transporte, tratamiento, disposición sanitaria y recuperación de desechos sólidos producidos en los parques o espacios públicos del área urbana, en las zonas asignadas, de acuerdo a las instrucciones recibidas, procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.
3. Brindar apoyo logístico a las actividades de aseo y limpieza de vías públicas y las de disposición final de los desechos en el relleno sanitario cuando se le requiera.
4. Apoyar los procesos de atención, promoción y educación al usuario, campañas de aseo, limpieza y conservación de parques, con el fin de lograr condiciones satisfactorias, un entorno agradable y el uso racional del espacio público.
5. Colaborar en las reparaciones menores que se requieran en las instalaciones de la Alcaldía.
6. Brindar apoyo operativo en los casos que se requiera, tales como inundaciones y demás desastres naturales físicos y antrópicos.
7. Responder por el estado y conservación de los recursos físicos puestos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 69 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política
2.	Régimen Básico de Servicios Públicos.
3.	Conocimiento del casco urbano.
4.	Conocimientos de saneamiento básico.
5.	Reglamento y normas sobre manejo de residuos sólidos.
6.	Conocimientos generales sobre mantenimiento y construcción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 70 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Cuatro (04)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Áreas asignadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería, para brindar comodidad a los empleados y funcionarios en los sitios de trabajo del Área a la cual está prestando los servicios, conforme a las normas y procedimientos vigentes y realizar labores de mensajería cuando se le requiera, en forma oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Limpiar y mantener en impecable orden y aseo, las oficinas, baños corredores y demás áreas que le sean asignadas por el superior inmediato y velar por el buen estado de los recursos físicos de las dependencias o áreas que se le asignen.
2. Atender y brindar el servicio de cafetería al Alcalde, público, funcionarios y visitantes, según órdenes recibidas y en los actos que se realicen en las dependencias y áreas asignadas.
3. Responder por el uso racional de materiales y elementos que les sean asignados para el cumplimiento de sus funciones y velar por el buen estado y aseo de los utensilios de la cafetería.
4. Velar por el buen estado de limpieza de los espacios de terreno, patios o jardines que formen parte de la planta física, regar los jardines y plantas y velar por su buen mantenimiento.
5. Efectuar labores auxiliares de apoyo para facilitar el desarrollo de las actividades de las dependencias asignadas cuando se le requiera y colaborar en las reparaciones menores, labores de mensajería y complementarias que no exijan mayor calificación.
6. Distribuir interna y externamente los documentos, correspondencia y comunicados a las oficinas que se le encomienden.
7. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 71 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Colaborar en la ejecución de oficios manuales varios, cuando se requiera de sus servicios, así como en la organización y vigilancia de eventos públicos que adelante la Administración Central Municipal.
9. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Mantener absoluta reserva sobre los asuntos que llegare a conocer en el ejercicio de su cargo.
11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conveniencia de cooperación.
3. Discreción, atención y respeto a funcionarios y visitantes.
4. Normas de urbanidad
5. Conocimientos de oficios varios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 72 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Alta Dirección Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Área del Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuestales y financieros de la Administración Central Municipal, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos municipales de acuerdo a las normas que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la Administración, para procurar su sostenibilidad financiera que conlleve al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentística, presupuestal, contable y financiera, para el fortalecimiento fiscal y financiero, integridad y estabilidad del patrimonio del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Diseñar y ejecutar en coordinación con Alcalde y por delegación, los procesos en materia de pago de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en caja, servicio a la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores.
3. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la aplicación y ejecución de los procesos en materia financiera, presupuestal, contable, de recaudos y pagaduría de la Administración Central Municipal.
4. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudos, controlar las actividades relacionadas con la recaudación, investigación, determinación, facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio para el recaudo oportuno de los ingresos.
5. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente y diseñar y orientar la aplicación de normas y procedimientos de manejo tributario, presupuestal, contable, financiero y de Tesorería.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 73 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Dirigir la preparación del Proyecto Anual de Presupuesto de Ingresos y Gastos del municipio, presentarlo y sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
7. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento al Plan Plurianual y Planes Operativos Anuales de Inversión en el Municipio en coordinación con las demás dependencias.
8. Dirigir y ejecutar el Plan Anual Mensualizado de Caja –PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
9. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de racionalización del gasto, administrar la deuda pública y aplicar los procedimientos adecuados que permitan la optimización de los recursos financieros.
10. Conceptuar sobre los costos, autorizar los gastos y la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia.
11. Controlar la captación de Ingresos por concepto de tributos o impuestos, aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y llevar estadísticas del comportamiento de los mismos, para el control integral, informes y transparencia en la gestión.
12. Determinar los procesos y realizar los procedimientos de pagos autorizados por el Alcalde que se deban efectuar y dirigir la preparación de los proyectos de adiciones y traslados presupuestales ordenados por el Despacho del Alcalde, que llenen los requisitos establecidos.
13. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo a las directrices y normas legales vigentes en la materia.
14. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario ante los organismos competentes y coordinar la elaboración de los proyectos de créditos adicionales y traslados y proponer los traslados y adiciones presupuestales que se consideren necesarios.
15. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de valores por concepto de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las directrices del superior inmediato y conforme a las normas legales vigentes.
16. Dirigir la administración, conservación, custodia, registro y negociación de valores, títulos y demás documentos de propiedad del municipio y recaudar las utilidades, dividendos o intereses provenientes de ellos, en coordinación con el Alcalde y de conformidad con las normas legales vigentes en la materia.
17. Coordinar el cumplimiento de las normas orgánicas de la Administración Central Municipal y responder por la conservación y entrega al personal indicado, de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 74 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

18. Desarrollar las funciones de fiscalización a los contribuyentes responsables y declarantes, verificar el adecuado cumplimiento de las normas tributarias y la correcta aplicación de las sanciones, liquidaciones y recaudos de impuestos, tasas, contribuciones, multas y demás gravámenes de competencia de la dependencia.
19. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la Administración, por delegación del Alcalde, conforme a las normas legales.
20. Dirigir el registro y control de las operaciones financieras, verificar la veracidad de los estados financieros del municipio y que se cumpla oportunamente con la presentación de informes financieros y rendición de cuentas a los entes de control, Contaduría General de la Nación, Contraloría Departamental, Municipal y demás, y velar por que se cumplan los principios y normas contables.
21. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
22. Llevar control y presentar informes sobre los procesos desarrollados en el ejercicio de su profesión y su gestión en la dependencia, al alcalde, al concejo, entes de control, instancia o autoridad correspondiente, cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
23. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normatividad sobre Finanzas Públicas,
4. Presupuesto Público, Políticas Públicas
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Diseño y elaboración de Planes de Acción.
7. Proyección de actos administrativos
8. Informática básica.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 75 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Visión Estratégica<input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo Efectivo<input checked="" type="checkbox"/> Planeación<input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones<input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas<input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistemático<input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 76 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proyectar, coordinar y supervisar el Sistema Presupuestal de la Administración Central, brindando pautas adecuadas para la toma de decisiones, acatando la ley y teniendo como base las normas vigentes sobre la materia, llevando un control estricto sobre la ejecución del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Planear y controlar, en coordinación con el Secretario de Despacho, las actividades relacionadas con la programación, ejecución, control y seguimiento del presupuesto de la Administración Central Municipal, aplicar los principios, normas y procedimientos en materia presupuestal y diseñar mecanismos y procedimientos eficientes para lograr un mejor sistema presupuestal en el municipio.
2. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos con los Secretarios de Despacho de Hacienda, de Planeación y directivos de las distintas dependencias, de manera que permita una asignación más acertada de los recursos disponibles de acuerdo con las necesidades y requerimientos del municipio.
3. Estudiar y proyectar los actos administrativos que impliquen modificación presupuestal, liquidación o repetición presupuestal, adelantar evaluaciones y proyecciones presupuestales y financieras que permitan la toma de decisiones, establecer obligaciones y evitar las que pudieran comprometer vigencias futuras.
4. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal, en coordinación con el Secretario de Hacienda, la preparación, liquidación y el cierre presupuestal al término de cada vigencia.
5. Coordinar, con el Secretario y Hacienda, la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja, PAC, como instrumento básico para la ejecución del Presupuesto.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 77 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Elaborar los proyectos de incorporaciones, adiciones, traslados presupuestales, tramitar disponibilidades y certificados de reserva presupuestal y registros de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de manera eficaz y oportuna, de acuerdo a las directrices del superior inmediato.
8. Formular, estudiar y analizar las necesidades financieras y obtención del crédito interno y externo ante los organismos competentes.
9. Elaborar proyectos de crédito, contracréditos y traslados presupuestales cuando sean necesarios, elaborar mensualmente los informes de ejecución presupuestal y presentarlo ante las dependencias que lo requieran.
10. Emitir conceptos de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación para el manejo del Presupuesto.
11. Ejecutar y controlar, en coordinación con el inmediato superior, el movimiento de las apropiaciones presupuestales y lo concerniente a la ejecución presupuestal, la liquidación, cierre de la cuenta general de presupuesto al cierre de la vigencia.
12. Realizar la apertura y actualizar los libros presupuestales para la vigencia fiscal respectiva.
13. Dirigir y coordinar con el Secretario de Despacho, la rendición de cuentas en materia presupuestal, elaboración de informes de ejecuciones presupuestales y elaborar mensual, trimestral, semestral y anualmente los informes y estados presupuestales de la Administración Central Municipal, para evaluar los resultados de la gestión, y estipular los objetivos y estrategias más convenientes para la entidad.
14. Liderar, promover y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal, a fin de mejorar la eficiencia del área y garantizar la presentación oportuna de los presupuestos organizacionales.
15. Presentar informes y suministrar información detallada y oportuna al superior inmediato, al nominador, a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo requieran sobre el manejo presupuestal y las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y su gestión en la dependencia.
16. Analizar, difundir y conceptuar acerca de las normas legales de orden financiero – presupuestal que repercutan en la gestión administrativa de la Administración Central Municipal y las dependencias que la conforman.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de administración del recurso financiero, y presupuestal.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 78 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Presupuesto Municipal.
3. Normas legales del orden financiero y presupuestal.
4. Plan de Desarrollo Municipal vigente.
5. Conocimiento de sistemas.
6. Elaboración de informes.
7. Proyección de actos administrativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 79 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades y procesos técnicos desarrollados en la Secretaría en lo concerniente a la revisión, análisis y procedimientos correspondientes a la cancelación de las obligaciones contraídas por la Administración Central, dentro de los términos y calidad requeridos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Realizar las labores técnicas en todos los procesos que ejecuta la Secretaría, de conformidad con los planes, programas y proyectos, e instrucciones del inmediato superior.
2. Elaborar documentos, proyectar actos administrativos, elaborar e interpretar cuadros, informes estadísticos y datos concernientes al Área de Tesorería, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos procesos para la revisión de las cuentas.
3. Realizar actividades de carácter técnico, para sistematizar y analizar toda la información financiera y económica relacionada con el control, ejecución y pago de las obligaciones suscritas con la Administración Municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Apoyar con la atención al público proporcionado la información y procedimientos establecidos para la entrega de documentos, cheques, libranzas, certificados de retención en la fuente, órdenes de pago y otras, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos
5. Servir de apoyo al superior inmediato en el desarrollo de la gestión de la dependencia y en la digitación de las órdenes de pagos para su respectiva cancelación.
6. Ingresar la información y generar reportes propios del sistema de Cuentas y elaborar las órdenes para pagos del Nivel Central, Salud, Educación y demás pagos correspondientes que se le asignen, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 80 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Establecer los mecanismos de control para la recolección y proceso de la información que se reporte en la Secretaría de Hacienda.
8. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento de los procesos de revisión de cuentas y de su aplicación y solicitar a las dependencias y entes descentralizados, los documentos necesarios para el cumplimiento del proceso de pago.
9. Atender a funcionarios, usuarios y público en general cuando sea indispensable y proporcionar la orientación e información necesaria para buscar solución y resolver situaciones planteadas por los usuarios de la dependencia.
10. Organizar y mantener actualizado el archivo interno del área de Tesorería, dentro de los parámetros de seguridad exigidos.
11. Elaborar los documentos, correspondencia, planillas y actos administrativos que se generen en el Área de Tesorería, de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.
12. Presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos inherentes a los procesos de la dependencia y de la gestión en general de la Secretaria.
13. Apoyar en la preparación y rendición de informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las directrices del superior inmediato con oportunidad y cuando sea requerido.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política
- 2 Estatuto Tributario del Municipio.
- 3 Procedimientos de Tesorería.
- 4 Informática Básica
- 5 Técnicas de Archivo.
- 6 Manejo de Base de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 81 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 82 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Recaudos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar y coordinar acciones en los procesos de liquidación y recaudos por concepto de impuestos, tasas, multas, contribuciones y elaboración de paz y salvo en la Administración Central Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Efectuar, verificar y controlar las funciones de recaudo de impuestos, liquidación, elaboración y entrega de paz y salvo.
2. Realizar los procesos relacionados con recaudos, determinación, facturación, liquidación, fiscalización y cobro de los Impuestos en el municipio y áreas de influencia.
3. Aplicar los sistemas de control que garanticen la debida práctica del Código de Rentas Municipal vigente en los procesos de determinación, facturación, cobro y recaudo de los impuestos, gravámenes, sanciones, multas e intereses de competencia de la dependencia.
4. Contribuir en coordinación con el superior inmediato en la planeación, organización y control de los recaudos de rentas de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Coordinar con el superior inmediato el recaudo de los valores por concepto de Impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal.
6. Registrar y mantener actualizada permanentemente la base de datos de los impuestos Predial e Industria y Comercio, Degüello de Ganado Mayor y Menor, rentas, tasas, contribuciones y demás derechos establecidos en el Código de Rentas Municipal vigente, para el adecuado control de las rentas.
7. Organizar y controlar las actividades desarrolladas en la dependencia en materia de recaudos en coordinación con el superior inmediato, llevar registros consecutivos de

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 83 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

los mismos, evaluar sus resultados y responder por el cumplimiento de las funciones asignadas.

8. Elaborar las liquidaciones de Impuestos, paz y salvo de Impuestos, revisar las consignaciones e Ingresos y llevar el libro diario de Caja de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar al superior inmediato en los procedimientos de cobros para hacer efectivo el recaudo de los impuestos que se adeuden al municipio y hacer efectivas las certificaciones para el cumplimiento de las obligaciones legales de los contribuyentes.
10. Liquidar los impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos contenidos en el Presupuesto, como hecho generador, base gravable y tarifas establecidas en el estatuto de Rentas del municipio.
11. Recibir, registrar y revisar los pagos provenientes de los distintos impuestos, tasas y contribuciones, efectuar la revisión de las consignaciones bancarias de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
12. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos diarios y remitir copia al superior inmediato para su conocimiento y fines pertinentes.
13. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el superior inmediato las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados y refrendados por el superior inmediato.
15. Hacer llegar al Secretario de Despacho los informes de gestión y novedades relativas a los contribuyentes y a la tasación de los impuestos para un mejor control de los ingresos.
16. Presentar informes al superior inmediato para la rendición de cuentas de manera oportuna al Concejo, Contraloría, demás entes de control fiscal o cualquier instancia que lo solicite, sobre las operaciones de ingresos, conforme a las normas legales vigentes y las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a cargo de la dependencia.
17. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia, los que conozca en razón de sus deberes y los que por la naturaleza del cargo participe en virtud de un procedimiento administrativo definido o reformado posteriormente
18. Hacer buen uso de la papelería, útiles, bienes muebles, elementos y equipos y demás elementos de insumo que le sean asignados y custodiar los textos y documentos que se manejen en el área asignada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 84 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Estatuto tributario. 3. Facturación y recaudos. 4. Tipos de documentos. 5. Conocimientos de sistemas y bases de datos. 6. Relaciones Humanas 7. Informática Básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 85 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	05
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Recaudos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, aplicando los conocimientos administrativos en la ejecución de las funciones de apoyo a los procesos de recaudo, pago, y contabilización de los recursos financieros de la Administración Central Municipal mediante la operación del software aplicado en la Secretaría.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso administrativo para la ejecución del pago de los impuestos directos e indirectos municipales de conformidad con el Estatuto Tributario Municipal vigente.
2. Apoyar en la liquidación de los impuestos y rentas municipales de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
3. Liquidar el impuesto predial, revisar los recibos y controlar el estado de cuenta de los usuarios, de acuerdo con lo procesos establecidos.
4. Contribuir con la liquidación y recaudo de Industria y Comercio, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.
5. Proyectar los Paz y Salvos sobre los pagos efectuados por los contribuyentes, dentro de la oportunidad y celeridad requerida.
6. Elaborar un resumen diario sobre el pago de los impuestos municipales, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Dar información a los contribuyentes sobre los requisitos para el pago de los Impuestos municipales y atender los reclamos de los usuarios y buscar una oportuna solución a sus problemas.
8. Archivar documentos concernientes al manejo de los impuestos municipales, acorde con las normas documentales vigentes en la Administración Central.
9. Atender de manera respetuosa y oportuna a todos los ciudadanos que acudan a Área de Recaudos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 86 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

10. Atender a las reclamaciones formuladas por los contribuyentes, en relación a la facturación y cobro de los impuestos y que deban ser resueltos dentro de la oportunidad requerida.
11. Proyectar las respuestas de la correspondencia relacionada con los impuestos municipales dentro del tiempo requerido.
12. Revisar continuamente la base de contribuyentes de los impuestos municipales y apoyar en la ejecución de acciones para optimizar el recaudo de los mismos.
13. Elaborar, para la revisión y firma del Jefe inmediato, los informes periódicos sobre el movimiento de Ingresos propios cuando se requiera.
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Normas del Estatuto Tributario vigente. 3. Manejo de los procedimientos para el cobro de impuestos municipales 4. Técnicas de Manejo de Archivo y Correspondencia. 5. Informática Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo	Doce (12) meses de Experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 87 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 88 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Tres (3)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Áreas asignadas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, organización y manejo de documentación y orientar al público y/o usuario en temas concernientes a trámites esenciales de la dependencia, dentro de los principios de oportunidad, celeridad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia o área asignada.
2. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos a desarrollar, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos, dándole el trámite pertinente y registrarlo con el respectivo consecutivo todos los actos administrativos que genere la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
4. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Atender a funcionarios, usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, manteniendo informado al superior inmediato.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 89 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Coordinar la organización y actualización del Archivo Central y el de Gestión de la dependencia o área asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Proveer, previa autorización del Superior Inmediato, a las distintas Áreas de la dependencia asignada de los materiales, elementos de consumo e insumos necesarios para la normal ejecución de sus procesos.
8. Llevar registros de inventarios y control sobre las existencias físicas de la dependencia asignada, indicando su localización, estado y demás datos necesarios para su adecuada utilización.
9. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y solicitarlos dentro de los requerimientos previstos.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Presentar informes periódicos acerca del estado del archivo central y almacenamiento de elementos y bienes de consumo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Policía
2. Relaciones públicas y atención al público.
3. Informática Básica
4. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
5. Técnicas de Manejo de Archivo y Correspondencia.
6. Tipos de documentos.
7. Tablas de retención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 90 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Alta Dirección Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar el desarrollo integral del municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y proyectos mediante la plataforma estratégica de la Administración Central Municipal, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes, en pro del desarrollo social, económico y físico, en función del cumplimiento de los fines del Estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Formular, dirigir, controlar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde y Secretarios de Despacho, la formulación, desarrollo y ejecución de las políticas, planes y programas en materia de Planeación, Obras Públicas, Banco de Proyectos, Vivienda, Estratificación, Control Urbano, Estadísticas, Medio Ambiente, Asistencia Técnica Agropecuaria y Sisbenización en el orden económico, social, de desarrollo urbano, rural y administrativo para el municipio.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos relacionados con el diseño, preparación y formulación del Plan de Desarrollo Municipal y ajustes al Esquema de Ordenamiento Territorial y presentarlos ante el Alcalde y demás instancias a que haya lugar.
3. Preparar los planes y programas de inversión de Infraestructura, en coordinación y colaboración con la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con lo programado en la vigencia.
4. Determinar los requerimientos en materia de equipamiento urbano de conformidad a las características geoeconómicas de localización de las mayores densidades poblacionales arrojada por el Sistema de Selección de Beneficiarios (SISBEN).

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 91 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

5. Planear, organizar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras públicas en el municipio, para el cubrimiento de las necesidades de ejecución de obras en la comunidad y dirigir la interventoría de las mismas.
6. Investigar y determinar los parámetros demográficos del municipio, analizar el impacto de las políticas nacionales, departamentales y regionales en materia de vivienda, medio ambiente, estratificación, control urbano, sisbenización, asistencia técnica y obras públicas en el municipio.
7. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones correspondientes a la respectiva vigencia fiscal y concertar el Plan de Desarrollo con los planes departamentales, regionales y nacionales.
8. Ajustar el Esquema de Ordenamiento Territorial y realizar las respectivas modificaciones y revisiones acorde a las funciones establecidas en la Ley.
9. Preparar, en coordinación con el Alcalde y la Secretaría de Hacienda, el Proyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos para el municipio.
10. Elaborar dirigir y mantener actualizado los reglamentos de zonificación y urbanismo y dirigir la actualización y ajustes del estudio para la estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.
11. Coordinar el Banco de Proyectos y asesorar en las gestiones de presentación, promoción y gestión de proyectos del municipio al Sistema Nacional de Coofinanciación y proponer y promover proyectos de cooperación internacional.
12. Realizar visitas de supervisión para la evaluación, control y seguimiento de los proyectos que se ejecuten en el municipio y rendir los informes pertinentes.
13. Asesorar y emitir conceptos sobre la viabilidad o pertinencia de las acciones en materia de desarrollo económico, social, cultural, urbano, rural o administrativo en el municipio las respectivas dependencias.
14. Dirigir la correcta aplicación de los procesos y procedimientos, organizar los registros necesarios y elaborar los certificados relacionados con los registros y situaciones, verificar el cumplimiento del Código Urbanístico y establecer las obligaciones que por dicho concepto deben cancelar los propietarios.
15. Reservar zonas para la protección del medio ambiente y de la ecología e indicar los inmuebles que se encuentran en zonas de alto riesgo.
16. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación, e Infraestructura y sistemas de información a las distintas dependencias de la Administración Central, dentro de los términos requeridos

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 92 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

17. Presentar los informes requeridos por los entes de control para el avance en los procesos de planeación y actividades de infraestructura realizadas por la Administración Central.
18. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en materia de planeación y obras públicas o Infraestructura.
2. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
3. Esquemas de Ordenamiento Territorial.
4. Políticas nacionales, departamentales y municipales en materia de vivienda, medio ambiente, estratificación, control urbano y obras públicas.
5. Estadísticas.
6. Elaboración de informes.
7. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Visión Estratégica <input checked="" type="checkbox"/> Liderazgo Efectivo <input checked="" type="checkbox"/> Planeación <input checked="" type="checkbox"/> Toma de decisiones <input checked="" type="checkbox"/> Gestión del desarrollo de las personas <input checked="" type="checkbox"/> Pensamiento Sistemático <input checked="" type="checkbox"/> Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 93 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Administración, Economía, Ingeniería Civil y afines, o Arquitectura y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 94 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Asistencia Técnica Agropecuaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, divulgar, promover, fortalecer y evaluar en las zonas rurales del municipio, los procesos agropecuarios, piscícolas, agroindustriales, empresariales y medioambientales, garantizando una asistencia técnica agropecuaria, oportuna y de calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Coordinar los procesos de la entidad municipal, en materia de diseño y formulación de procedimientos y sistemas de asistencia técnica al sector agropecuario piscícola, agroindustrial, empresarial y medioambiental en las zonas rurales que del municipio y sus áreas de influencia.
2. Colaborar en la preparación del Plan de Desarrollo Agropecuario y Ambiental Municipal en concordancia con el Plan de Desarrollo Departamental.
3. Brindar asistencia técnica agropecuaria, piscícola, agroindustrial, empresarial y medioambiental, apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos fitosanitarios que se desprendan del área a su cargo.
4. Colaborar en la preparación del programa agropecuario, planificar las explotaciones y asesorar a los pequeños y medianos productores en la aplicación y uso de la tecnología agropecuaria adecuada.
5. Brindar apoyo profesional en la capacitación y diseño de proyectos productivos en el sector agropecuario, que se desprendan del área a su cargo.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica directa rural a los pequeños y medianos productores en los sectores agropecuario, piscícola, forestal y ambiental para optimizar el nivel de vida e impulsar su economía mediante el desarrollo agropecuario.
7. Coordinar y realizar las actividades de asesoría, consultoría, capacitación, transferencias de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 95 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

producción de las explotaciones rurales y contribuir al fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.

8. Participar en la elaboración de proyectos agropecuarios y ambientales que permitan la asistencia técnica con miras a la explotación ganadera y de especies menores, pollos de engorde, piscícola, caprina, porcina, avícola, equina, etc., o aquellos que deban ser incorporados al Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas, lineamientos señalados y hacerle seguimiento a cada uno de ellos.
9. Coadyuvar en la formulación y elaboración de Planes y Programas de Asesoría Técnica y Capacitación Colectiva y aplicación de las políticas medioambientales dirigidos a los pequeños productores rurales.
10. Elaborar y respaldar los proyectos aprobados por la comunidad para la obtención de recursos del Sistema General de Cofinanciación.
11. Coordinar con las entidades nacional, departamental y municipal, los programas, planes y proyectos que se lleven a cabo dentro del territorio rural del municipio y velar por la consecución de recursos financieros destinados a los sectores agropecuarios, piscícolas y ambientales.
12. Coordinar la programación de la asistencia técnica a los pequeños y medianos productores y supervisar la ejecución de los contratos y convenios realizados por la Administración en el área de su competencia.
13. Realizar los estudios necesarios para determinar la vocación y situación agropecuaria en el área de su jurisdicción y disposición económica de los ciudadanos y promover mecanismos de asociación.
14. Elaborar programas de desarrollo rural para ser integrados al Plan de Desarrollo Municipal. Velar por la consecución oportuna de los recursos financieros, humanos y técnicos que le permitan una eficiente gestión.
15. Presentar informes y suministrar información detallada y oportuna al superior inmediato, al nominador, a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo requieran sobre el manejo y las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones y su gestión en la dependencia y área asignada.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Políticas y legislación ambiental y agropecuaria.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos a



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 96 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

- pequeños productores rurales.
4. Metodología de investigación y estadísticas.
 5. Diseño de proyectos, documentos e informes.
 6. Sanidad agropecuaria.
 7. Metodología de enseñanza, investigación y estadísticas.
 8. Metodología de informes.
 9. Reglamento y normas internas de trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

CON PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria o Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 97 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Área de Sistemas

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender todos los asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, ejecución y control de los sistemas informáticos de la Administración Central Municipal, así como lo concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, comunicaciones y demás información sistematizada, facilitando la toma de decisiones mediante el uso de las técnicas y herramientas de la informática.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa del Área su cargo, para realizar procesos con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones y con las normas legales que son de competencia del servidor público.
2. Conocer y aplicar la normatividad vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen en materia de legalización del software, seguridad de la información y en general todo lo relacionado con informática y comunicaciones.
3. Apoyar en el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal de Mínima Cuantía, en lo que tiene que ver con la aplicación del software de la contratación en Colombia SECOP.
4. Controlar, y ordenar los distintos archivos de los contratos de los cuales la Secretaria de Planeación e Infraestructura le corresponda la interventoría y seguimiento de los mismos.
5. Realizar los reportes oportunamente en las plataformas del SIA de la Contraloría Departamental y de la Contraloría Nacional SIRECI, de acuerdo con los plazos establecidos.
6. Supervisar la implementación del componente de infraestructura tecnológica de la entidad.
7. Diseñar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, en relación con la disponibilidad de los recursos de las TICs

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 98 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Elaborar anteproyectos de Presupuesto de su competencia teniendo en cuenta las nuevas tecnologías en Hardware y Software y las necesidades de cada una de las dependencias de la Administración.
9. Asesorar a las diferentes dependencias en el establecimiento de normas y procedimientos relacionados con la sistematización de la información.
10. Establecer e implantar políticas para la adquisición de tecnología el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
11. Generar mecanismos de control sobre el manejo de información y los recursos técnicos.
12. Dirigir la implantación de sistemas de información que aseguren la creación de canales y servicios interactivos con la comunidad.
13. Coordinar con las diferentes dependencias la elaboración de archivos actualizados de información.
14. Programar y verificar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware existente en la Administración Central Municipal
15. Presentar informes periódicos y los que le sean solicitados por el jefe inmediato, oportunamente.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Indicadores de Gestión.
3. Contratación Estatal.
4. Informática avanzada
5. Trascrición, análisis y síntesis de datos
6. Formulación y seguimiento a programas y proyectos.
7. Manejo de Base de Datos.
8. Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 99 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional<input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva<input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos<input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el Núcleo Básico de Conocimiento –NBC: Ingeniería de Sistema, Telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 100 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar, hacer seguimiento y controlar los procesos relacionados con la organización, actualización, operación, mantenimiento y administración de la Base de Datos del SISBEN de la Administración Central Municipal, ajustándose a las directrices y lineamientos diseñados por el Departamento Nacional de Planeación -DNP.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Administrar el diseño y la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado - SISBEN acorde a los lineamientos del Alcalde y demás órganos competentes.
2. Preparar y dirigir, la fase de encuestas de actualización por barrido y a la demanda según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación y del Comité Técnico del SISBEN.
3. Mantener los diagnósticos actualizados sobre las características de la población encuestada.
4. Resolver los problemas que surjan por multifiliaciones y duplicidades, comparando la base de datos y realizando los actos administrativos que se requieran para mantener una información actualizada y confiable.
5. Atender diligente, oportuna y amablemente las solicitudes que presenten verbal o por escrito los usuarios del sistema, satisfaciendo sus necesidades y resolviéndolas de acuerdo a lo establecido.
6. Elaborar y expedir cartas de salud, la Ficha Imagen del SISBEN, certificaciones de retiro de la base de datos correspondientes a los ciudadanos sisbenizados del Municipio y que no se encuentran beneficiados con el carné de las diferentes EPS-S, previa solicitud por escrito del sisbenizado para mantener el sistema actualizado y depurado.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 101 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Responder las peticiones presentadas por los usuarios en los términos de ley, verificando en estos datos específicos de nombre, dirección y teléfono del peticionario para localizar a los mismos en el momento de la respuesta, previa presentación del proyecto de respuesta al Secretario de Planeación e Infraestructura.
8. Presentar informes al Comité Técnico del SISBEN, con la periodicidad que éste lo establezca, en su reglamento operativo.
9. Entregar a las entidades usuarias del área social, la base de datos de encuestados actualizada, con la periodicidad señalada por el Comité Técnico del SISBEN.
10. Ejercer el cargo de Secretario del Comité Técnico del SISBEN.
11. Administrar y controlar la base de datos de encuestados y de solicitantes de encuesta.
12. Ejercer control de calidad en la información recibida de los contratistas que aplican la encuesta SISBEN, para la respectiva incorporación en la base de datos de encuestados.
13. Difundir el uso y alcance del SISBEN, entre los usuarios con el fin de darle la aplicación establecida..
14. Coordinar las diferentes etapas operativas del SISBEN para lo cual debe tenerse en cuenta tanto los requerimientos de los órganos de apoyo, como las necesidades que identifique el Administrador del SISBEN, con el concurso del Comité Técnico del SISBEN.
15. Elevar ante el Departamento Nacional de Planeación, solicitudes de concepto o aclaración y ajuste a la metodología establecida, con base en las situaciones particulares que surjan de la aplicación de la metodología SISBEN en el Municipio.
16. Efectuar en la base de encuestados las actualizaciones y correcciones solicitadas por los interesados y que estén debidamente soportadas.
17. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación del Sistema General de Participación.
2. Manejo de las Guías del SISBEN del DNP
3. Informática Básica.
4. Técnicas de Oficina.
5. Técnicas de Archivo.
6. Manejo de Base de Datos.
7. Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 102 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 103 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Estratificación y Control Urbano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los procesos tendientes a contribuir con la aplicación técnica de la estratificación y uso del suelo en el Municipio y presentar los informes pertinentes sobre reclamaciones de la comunidad dentro de los términos exigidos, de acuerdo con el Esquema de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico al superior inmediato en la coordinación de las actividades y procesos de desarrollo, relacionados con el Ordenamiento Territorial, Control Urbano, Estratificación, Estadísticas, Espacio Público, rotura de vías, licencias de construcción, alineamientos, de conformidad con los procedimientos establecidos y directrices recibidas, para contribuir al desarrollo en el orden económico, social, urbano, rural y administrativo del municipio.
2. Coordinar la correcta aplicación de los procesos de estratificación, planeación, nomenclatura y uso suelo, de conformidad con las normas que los regulan y procedimientos establecidos.
3. Participar en la planeación, diseño, normatización, ejecución y desarrollo de los procesos de obtención y análisis de la información estadística para el cumplimiento de las metas institucionales de la Secretaría.
4. Vigilar y controlar que se cumplan las normas urbanísticas, de alineamiento y construcción de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
5. Organizar los registros necesarios y elaborar los certificados de uso del suelo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Coordinar, vigilar y controlar el Banco de Datos Estadístico, social, económico y cultural del municipio y permitir el cruce de información con las entidades públicas o privadas que lo requieran.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 104 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Proyectar y/o transcribir las respuestas a los derechos de petición, peticiones, quejas o reclamos, de manera oportuna, dentro de los plazos establecidos por la ley.
8. Proyectar y/o transcribir las respuestas a requerimientos especiales, dando el trámite a las solicitudes de licencias de construcción, solicitudes de remodelación, reforma o adición; otorgar autorizaciones para la subdivisión material de inmuebles; solicitudes de certificados de ubicación y usos del suelo y división de terrenos en el área Municipal, realizando la respectiva liquidación para las mismas de acuerdo a lo contenido en el Estatuto de Rentas del Municipio.
9. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Planeación al Superior Inmediato y distintas dependencias de la Administración Central para coadyuvar en los procesos relacionados con el Departamento Nacional de Planeación, sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones de la dependencia, oportunamente y siempre que lo requieran.
10. Realizar periódicamente las actas y las citaciones del Comité Permanente de Estratificación, para ser aprobadas y/o avalando los resultados de las actualizaciones de Estratificación Socioeconómica, ya sea por solicitud de certificados de estrato o por solicitudes de revisión de estrato presentadas por la comunidad.
11. Enviar copias de las actas expedidas por el Comité Permanente de Estratificación a las diferentes empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios para que sea actualizada la base de datos de estratos de cada una de las Empresas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento sobre Estratificación Socioeconómica,
3. Informática básica en (Word, Excel, PowerPoint, Visio)
4. Redacción
5. Transcripción, análisis y síntesis de datos
6. Formulación y seguimiento a programas y proyectos.
7. Manejo de Base de Datos.
8. Proyección de Actos Administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 105 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en construcción y/o obras civiles o título de Bachiller técnico y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 106 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Asistencia Técnica Agropecuaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar Asistencia Técnica directa a los pequeños productores rurales y campesinos en materia forestal, agrícola, agropecuaria y medio ambiental, en el área de jurisdicción municipal, en coordinación con el Jefe Inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Realizar labores de apoyo y asistencia técnica directa a los pequeños productores rurales y campesinos, en materia medioambiental, forestal, agrícola y agroindustriales en el municipio.
2. Apoyar los procesos de la dependencia en materia de vigilancia, control del medio ambiente, como las aguas, fauna y flora, diseño y formulación de procedimientos y sistemas del sector agropecuario, y protección del medio ambiente.
3. Brindar los servicios técnicos de asesoría, capacitación, transferencia de tecnología que presta el área de Asistencia Técnica Agropecuaria y medioambiental, a fin de optimizar la producción y productividad de las unidades de explotación.
4. Brindar asistencia técnica a medianos y pequeños y medianos productores campesinos y recomendar ideas productivas que generen bienestar y aportes a la protección del medio ambiente.
5. Velar por la protección del medio ambiente, visitar a los campesinos y trabajar mancomunadamente con las autoridades policivas y ambientales en el decomiso de maderas, animales o especies en vías de extinción.
6. Crear comités, grupos y asociaciones que promuevan la protección del medio ambiente y asesorar y promover los proyectos que surjan por iniciativa de los campesinos y la comunidad.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 107 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Acatar, apoyar e impulsar las propuestas y directrices emanadas de los superiores jerárquicos, relacionadas con sus funciones.
8. Proponer actividades e ideas que contribuyan a la concientización ambiental, organizar las propuestas de los campesinos y llevarlas a proyectos de apoyo campesino para que fortalezcan el sector agropecuario y ambiental del municipio.
9. Ofrecer la asistencia técnica a través de la programación de eventos de capacitación, actualización e intercambio tecnológico que se programen en el municipio por parte de las diferentes entidades locales, departamentales, nacionales y ONG's en materia de su competencia.
10. Participar en las campañas de forestación y reforestación en el municipio, fomentar los viveros para el cultivo de frutas, vigilar y evaluar los cultivos de pan coger y frutales de las parcelas para obtener su normal desarrollo y explotación e instruir a los campesinos en técnicas, utilización de suelos y producción agrícola y ganadera.
11. Participar en la ejecución de los programas y proyectos ambientales, agrícolas, pecuarios y forestales del sector que deban ser incorporados al Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo con las políticas y lineamientos señalados y hacerles seguimiento a cada uno de ellos.
12. Realizar actividades de asistencia técnica, seguimiento, orientación y acompañamiento para asegurar la ampliación de cobertura, competitividad y rentabilidad a los pequeños productores en el sector agrícola y pecuario del municipio, teniendo en cuenta el factor ambiental.
13. Participar activamente en los programas de erradicación de enfermedades y plagas en los cultivos y campañas de vacunación y prevención dirigidas a los pequeños productores para la erradicación de enfermedades fitosanitarias.
14. Tramitar denuncias y colaborar con las autoridades ambientales y policivas en hechos que atenten contra el Medio Ambiente, con el ICA en las campañas de vacunación y las autoridades correspondientes en el decomiso de maderas, talas a orillas de fuentes de agua y animales o especies en vías de extinción que se trafiquen ilegalmente en el área de jurisdicción municipal.
15. Apoyar la organización de campañas u operativos que inicie la dependencia en el área rural e instruir a los campesinos sobre las técnicas agropecuarias que deben ser utilizadas para obtener mejores resultados.
16. Vigilar las actividades que impliquen factores de riesgo para la salud de la población y promover la participación de la ciudadanía en las actividades agropecuarias y de protección del medio ambiente.
17. Analizar, identificar y llevar registros de las fuentes de contaminación de agua, aire y suelo, determinar las causas del deterioro y promulgar campañas para su erradicación.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 108 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

18. Llevar actualizado el registro de las actividades realizadas, datos y estadísticas para establecer programas específicos.
19. Rendir informes mensuales al Superior Inmediato sobre las actividades realizadas y la situación general de las medidas adoptadas en relación a sus funciones.
20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Constitución Política
2.	Políticas ambientales.
3.	Normas reglamentarias vigentes en materia ambiental.
4.	Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos y tecnología a campesinos y pequeños productores rurales.
5.	Diseño de proyectos, documentos e informes.
6.	Campañas de vacunación.
7.	Plan de Desarrollo Municipal.
8.	Conocimiento de la zona rural municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina
<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano	<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización	
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	
<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio	
<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica en Agrícolas, Pecuarias o áreas afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 109 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	09
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Infraestructura

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de inspección, derivados de los proyectos para obras públicas e infraestructura en general, para el cumplimiento de la misión institucional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Apoyar en la realización de inspecciones de obras públicas y/o civiles que adelante la Administración Central Municipal y que le sean asignadas, verificando las especificaciones técnicas y avances de obras contenidos en los mismos.
2. Velar porque las obras de infraestructura derivados de proyectos de obras de infraestructura en general, estén de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y las especificaciones de las obras contratadas.
3. Apoyar en el seguimiento e inspección a los convenios Interadministrativos y contratos de obras públicas celebrados por la Administración Municipal con entidades de cualquier orden, cuando se le asigne.
4. Apoyar en la supervisión de cada una de las etapas de construcción, reparación o mantenimiento de obras, evaluando el avance y estado de las mismas, de acuerdo a las directrices recibidas.
5. Realizar tareas regulares de carácter operativo en materia de Control Urbano que le asigne el superior inmediato de acuerdo a las funciones del cargo.
6. Brindar apoyo operativo y asistencia técnica en materia de metodologías vigentes para el diseño y formulación de proyectos de obras públicas y/o civiles a la comunidad para ser presentado en el Banco de Proyectos Municipal.
7. Coordinar con el superior inmediato el diseño y formulación de proyectos y en las ejecuciones de obras públicas y/o civiles que ejecute la Administración Municipal en asocio con las organizaciones comunitarias por el sistema de autogestión comunitaria.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 110 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Elaborar actas de entrega cuando se suministren materiales al sector poblacional o Junta de Acción comunal involucradas.
9. Apoyar al Secretario de Despacho en la ejecución del control sobre las acciones adelantadas en desarrollo de las obras públicas y/o civiles que promueva la Administración Municipal.
10. Practicar, si son asignadas, las visitas de inspección de obras cuando se le requiera, para establecer que se realicen de acuerdo a las especificaciones contratadas, elaborar las notas de recibido de las mismas y generar los respectivos informes y actas.
11. Apoyar las labores de toma de medidas, parámetros de las construcciones y vigilar que el retiro de escombros de las construcciones y vías se realice de acuerdo a lo convenido.
12. Velar porque el sistema de recolección, transporte, limpieza y disposiciones finales de deshechos opere satisfactoriamente y con la regularidad establecida.
13. Presentar informes periódicos de las actividades de Inspección de las obras públicas asignadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría.
14. Mantener actualizadas las normas técnicas de construcción, los precios del mercado para la elaboración de los presupuestos de obras y velar por su estricto cumplimiento.
15. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo la naturaleza y el área de desempeño del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normas técnicas de construcción.
3. Manejo de presupuestos para obras públicas y/ civiles.
4. Conocimiento de normas urbanísticas.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Elaboración de Actas de Entrega.
7. Metodología y técnicas para la elaboración de Informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 111 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller técnico y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 112 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de la base de datos, entregar las certificaciones, informes de resultados socioeconómicos que arroja el SISBEN en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en los procesos que se ejecuten en el área asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar en la recolección de la documentación de aplicaciones para la optimización de los procesos del Sistema de Identificación de Beneficiarios de los Subsidios del Estado -SISBEN acorde a los lineamientos del Alcalde y demás órganos competentes.
3. Apoyar en la actualización de la Bases de Datos del Sistema de Selección de Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN, e integrar la información alfanumérica que asociada a los elementos geográficos alimentará el Sistema de Información del Municipio.
4. Realiza las fases de encuesta masiva cumpliendo con los procedimientos establecidos y depurar la información con el objeto de garantizar la consistencia de los datos.
5. Recepcionar documentos, tramitarlos ante el superior inmediato y proporcionar la información y orientación necesaria acerca del manejo y ubicación de los mismos.
6. Recibir, revisar, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, controlar y archivar la correspondencia datos, elementos y documentación interna o externa, relacionada con asuntos de competencia, dirigida o procesada en la dependencia asignada, darle el trámite correspondiente en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
7. Apoyar en la capacitación del personal a vincular en las distintas etapas de la sisbenización: recolección, revisión, supervisión, procesamiento de información en el sistema, en coordinación con el Superior Inmediato.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 113 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Procesar datos técnicos que contribuyan a brindar información a los funcionarios de la Administración Municipal para la toma de decisiones y un mejor desempeño de sus funciones.
9. Elaborar informes, datos estadísticos y documentos de soporte para el mejoramiento o ajuste de los programas adelantados por la dependencia y llevar actualizadas las estadísticas en el municipio.
10. Apoyar al superior inmediato en la planificación y programación de las estadísticas y elaboración de informes de resultados socioeconómicos que arroja el SISBEN para la Secretaría de Planeación.
11. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.
12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
13. Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre la gestión encomendada
14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Manejo de base de datos del SISBEN
3. Conocimientos de procesos del Régimen Subsidiado.
4. Informática básica
5. Procedimientos especiales para la atención de al público.
6. Diseño de formatos, documentos e informes.
7. Tipos de documentos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad con conocimientos en sistemas y manejo de bases de datos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 114 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, organización y manejo de documentación y orientar al público y/o usuario en temas concernientes a trámites esenciales de la dependencia, dentro de los principios de oportunidad, celeridad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia o área asignada.
2. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos a desarrollar, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos, dándole el trámite pertinente y registrarlo con el respectivo consecutivo todos los actos administrativos que genere la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
4. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Atender a funcionarios, usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, manteniendo informado al superior inmediato.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 115 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Coordinar la organización y actualización del Archivo Central y el de Gestión de la dependencia o área asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Proveer, previa autorización del Superior Inmediato, a las distintas Áreas de la dependencia asignada de los materiales, elementos de consumo e insumos necesarios para la normal ejecución de sus procesos.
8. Llevar registros de inventarios y control sobre las existencias físicas de la dependencia asignada, indicando su localización, estado y demás datos necesarios para su adecuada utilización.
9. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y solicitarlos dentro de los requerimientos previstos.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Presentar informes periódicos acerca del estado del archivo central y almacenamiento de elementos y bienes de consumo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Relaciones Públicas y Atención al público. 3. Conocimientos de Informática Básica en Sistema Operativo Windows y Office 4. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística. 5. Técnicas de Manejo de Archivo y Correspondencia. 6. Tipos de documentos. 7. Sistema de gestión documental institucional. 8. Tablas de retención. 9. Manejo de máquinas y equipos de oficina. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 116 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Asistencia Técnica Agropecuaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y administración del Vivero Municipal, para el cumplimiento de las metas del sector de la asistencia técnica agropecuaria en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Supervisar y controlar las actividades administrativas y operativas y conservar en buen estado la infraestructura locativa del Vivero en el municipio.
2. Brindar apoyo operativo a las actividades del área de asistencia técnica en materia de su competencia cuando se le requiera.
3. Orientar al Operario del Vivero y personal eventual en el desarrollo de actividades de manejo de semillas, siembra y poda de árboles.
4. Mantener almacenado en existencia un surtido de semillas maderables, frutales u ornamentales, suficientes para la reforestación de las zonas, bajo las directrices del superior inmediato.
5. Coordinar el control de plagas y enfermedades permanentemente de las plantas y semillas almacenadas, y las podas leves y severas de la plantación existente en el Vivero.
6. Responder por los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad y verificar que al finalizar cada jornada laboral, los elementos y herramientas de trabajo puestos bajo su custodia, estén en buen estado, seguros y disponibles para nuevas labores.
7. Orientar eficientemente los recursos e insumos técnicos de que disponga el Vivero para la ejecución de los procesos.
8. Cumplir cabalmente con el horario establecido y apoyar las actividades que deba realizar la Secretaría con otras entidades para la reforestación, adquisición e intercambio de semillas, campañas de vacunación equina, porcina, bovina y canina.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 117 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

9. Apoyar los procesos de atención, promoción y educación al usuario, campañas de aseo, limpieza y conservación de parques, con el fin de lograr condiciones satisfactorias, un entorno agradable y el uso racional del espacio público.
10. Reportar al superior inmediato acerca de las fallas, anomalías presentadas en el procedimiento de adquisición, conservación, mantenimiento y siembra de semillas y árboles y demás situaciones que se presenten y que sean inherentes a las labores desarrolladas en el Vivero
11. Rendir informes periódicos del estado de las plantas y semillas, mantenimiento y conservación de las mismas y de las labores realizadas.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Características de suelos.
3. Manejo de procedimientos especiales para la transferencia de conocimientos y tecnología.
4. Producción y comercialización de plántulas y viveros.
5. Manejo de cultivos tropicales y reforestación.
6. Conocimientos de calidad y características de especies de árboles.
7. Normas de seguridad.
8. Reglamento y normas internas de trabajo.
9. Elaboración de documentos e informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 118 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO
CÓDIGO	487
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (01)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Asistencia Técnica Agropecuaria

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar las actividades relacionadas con el mantenimiento del Vivero, trasplante y siembra, limpieza y poda de árboles y clasificación de semillas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Realizar las labores relacionadas con el mantenimiento, buen estado y operatividad del Vivero Municipal.
2. Brindar apoyo operativo a las actividades del área de asistencia técnica en materia de su competencia cuando se le requiera.
3. Mantener en buen estado las herramientas de trabajo y garantizar el buen uso y cuidado y responder por los equipos y elementos puestos bajo su responsabilidad
4. Realizar el llenado de bolsas para la siembra de árboles de acuerdo a las directrices recibidas.
5. Realizar las siembras y podas de árboles y el manejo de toda clase de semillas maderables, frutales u ornamentales para conservar el almacenamiento adecuado.
6. Apoyar la reforestación de las cuencas y siembras en las cabeceras, zonas rurales, nacimiento de aguas, laderas de ríos y quebradas en los programas desarrollados por el municipio, bajo las directrices del superior inmediato.
7. Apoyar los procesos de capacitación reforestación a campesinos, transporte e injertos de árboles y entregas para las forestaciones, de acuerdo a las directrices recibidas del superior inmediato.
8. Regar las plantas y árboles, prestar asistencia a los pequeños productores del municipio en las áreas que le asigne el superior inmediato.
9. Mantener en buen estado de conservación las semillas y árboles almacenados para la reforestación de las zonas, bajo las directrices del superior inmediato.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 119 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

10. Producir, recuperar y mantener en buen estado los árboles y realizar el control de plagas y enfermedades permanentemente de las plántulas en existencia, realizar las podas leves y severas de las plantas cuando sea requerido.
11. Participar en el control de plagas y enfermedades permanentemente de las plantas y semillas almacenadas, y las podas leves y severas de la plantación existente en el Vivero.
12. Participar en las actividades de atención, promoción y educación al usuario, campañas de aseo, limpieza y conservación de parques, con el fin de lograr condiciones satisfactorias, un entorno agradable y el uso racional del espacio público.
13. Cumplir cabalmente con el horario establecido y brindar apoyo operativo en las actividades que deba realizar la dependencia con otras entidades para la reforestación, adquisición e intercambio de semillas, campañas de vacunación equina, porcina, bovina y canina.
14. Responder por los equipos, elementos, recursos e insumos bajo su responsabilidad y verificar que estén en buen estado, seguros y disponibles para nuevas labores.
15. Rendir informes periódicos del estado de las plantas y semillas, mantenimiento y conservación de las mismas y de las labores realizadas.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Superior Inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Características de suelos.
3. Manejo de procedimientos especiales para la siembra y mantenimiento de plantas.
4. Manejo de cultivos tropicales y reforestación.
5. Conocimientos de calidad y características de especies de árboles.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad, con conocimientos de técnicas de producción o cultivos.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 120 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Directivo – Alta Dirección Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL
Área del Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir e implementar las políticas concernientes a las áreas de Salud, Educación, Programas Sociales, culturales y deportivos en el municipio, garantizando la cobertura, acceso y calidad en la ejecución de todos los procesos de estos sectores de acuerdo con las metas e indicadores del Plan de Desarrollo vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas, planes y programas en materia Social, de Salud Pública, Educación, Cultura y Deportes en el municipio.
2. Dirigir los procesos relativos a la participación de la comunidad en la gestión administrativa local en materia de salud, educación, cultura, deportes, y a la integración social de la ciudadanía en los sectores de mayor vulnerabilidad, mujer, niñez, juventud, adulto mayor, indigentes y desplazados para el fortalecimiento social del municipio, teniendo en cuenta las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
3. Formular, coordinar y vigilar la ejecución de las políticas destinadas al desarrollo de programas relativos a la Salud Pública, Promoción y Prevención, Vigilancia Epidemiológica en el municipio y áreas de su jurisdicción.
4. Elaborar y coordinar, seguir y evaluar la ejecución del Plan Local de Salud y Plan de Atención Básica en el municipio y áreas de su jurisdicción, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Controlar la distribución de los recursos para el Sector Salud y supervisar los recaudos que tienen destinación específica para los sectores de Salud y Educación.
6. Velar porque se haga buen uso de los instrumentos, recursos y metodología de focalización del régimen subsidiado, para el cubrimiento gradual de la población vulnerable definida por el SISBEN.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 121 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

7. Dirigir, realizar e impulsar investigaciones de tipo aplicado, diagnóstico, pronóstico e identificación de necesidades, información epidemiológica, situación general de la salud al nivel local, para la formulación del Plan Territorial de Salud, de formulación de proyectos y programas de carácter social, orientados a determinar las causas y soluciones de los problemas comunitarios.
8. Coordinar el Plan Territorial de Salud y realizar la interventoría y vigilancia en Salud Pública al Programa Ampliado de Inmunización en el municipio y áreas de influencia.
9. Diseñar los mecanismos de divulgación a la comunidad en general y de riesgo, a la Red prestadora de Servicios de Salud, a la administración Municipal, I.P.S., red de laboratorio sobre la situación o estado de los eventos y las medidas institucionales, intersectoriales y de prevención y control aplicadas para la erradicación de los mismos.
10. Coordinar las estadísticas vitales y velar por la recepción de todos los datos estadísticos, llevando registros consolidados que permita el análisis de la situación de Salud para facilitar la toma de decisiones y controlar los procesos de diligenciamiento y cobertura de los certificados de Nacidos Vivos y Defunciones.
11. Gestionar el adecuado flujo de recursos ante la Secretaría de Hacienda, pagos a EPS y que las EPS paguen a las IPS, realizar las auditorías a las EPS-S en cumplimiento de las metas trazadas.
12. Realizar las auditorías a las EPS-S y velar por la programación y distribución de los recursos con racionalidad para el sector salud en el municipio.
13. Desarrollar planes de capacitación y adiestramiento del personal que labora en el Sector Salud, en coordinación con las entidades especializadas del mismo sector o del sector educativo a fin de obtener la integración asistencial en la administración y mantenimiento de las instituciones de salud.
14. Inspeccionar, vigilar y controlar las instituciones prestadoras de servicios de salud y educación e informar a las autoridades competentes sobre el incumplimiento de las normas reglamentarias.
15. Formular planes, programas y proyectos educativos, culturales y deportivos en el municipio, de acuerdo con las políticas emitidas por los Ministerios y la Administración Departamental.
16. Dirigir, coordinar y controlar las acciones para la ejecución de los programas sociales y desarrollo comunitario en las áreas de la niñez, juventud, tercera edad, mujeres cabeza de hogar, indigentes y desplazados, familias en acción y proyectos sociales especiales formulados a nivel nacional, departamental y municipal.
17. Dirigir la organización de eventos de capacitación en temas de interés comunitario, brigadas de salud, campañas educativas preventivas para disminuir el sector poblacional discapacitado, fortalecer las relaciones intrafamiliares y comunitarias; que

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 122 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

contribuyan a la solución de problemáticas sociales, y mejorar la calidad de vida de los sectores poblacionales involucrados.

18. Identificar los grupos poblacionales de mayor vulnerabilidad tales como niños con problemas de alimentación, discapacitados, ancianos, indigentes, desplazados por la violencia, mujeres jefas de hogar y víctimas de fenómenos naturales o catastróficos.
19. Proponer el diseño de procedimientos para la ejecución de los programas, ejecutar los trámites necesarios para la obtención de recursos y garantizar que los recursos provenientes del gobierno nacional, Departamental, Municipal y de ONG'S, cumplan con los objetivos de mejorar la calidad de vida de los involucrados.
20. Contribuir con el diseño e implementación de un sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
21. Presentar informes y estadísticas de la gestión en materia de Salud y Educación y sistemas de información a las distintas dependencias de la Administración Central para coadyuvar en los procesos de planeación, trimestralmente al Alcalde, al Concejo Municipal, entes de control, instancia o autoridad correspondiente sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de sus funciones cuando se le requiera, en los términos y fechas establecidos a fin de facilitar el acceso a la información relacionada con sus actividades.
22. Controlar las actividades desarrolladas, supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a sus subalternos y evaluar el desempeño de los trabajadores a su cargo en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, para enfocarlos en la optimización, celeridad de los procesos, eficacia, eficiencia y productividad, y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
23. Contribuir con el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad, aplicarla como herramienta de gestión sistemática y transparente, para evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de planes y programas de la dependencia y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Políticas Públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de Desarrollo Social, de Salud y Educación,
3. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
4. Ley Nacional de Educación.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 123 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Elaboración y ejecución de proyectos sociales.
6. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de Salud, Desarrollo Social, Educación, Cultura y Deportes.
7. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
8. Estadísticas.
9. Elaboración de informes.
10. Contratación.
11. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Profesional en los Núcleos Básicos de Conocimiento el Área del Conocimiento de Ciencias de la Salud (Decreto 2484 de 2014, Art. 4º.)

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 124 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Educación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar en forma correcta y oportuna aplicación de procesos técnicos en Área asignada y coordinar la correcta aplicación de los planes, políticas y programas del Sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar en la dependencia los conocimientos, principios y técnicas para la generación de nuevos procesos y servicios, efectuando aplicaciones de los existentes y desarrollando métodos de operación práctica.
2. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por área asignada.
3. Aplicar y adoptar la tecnología que sirva de apoyo al desarrollo de las actividades propias del Área y al cumplimiento de las metas institucionales propuestas.
4. Participar en la formulación y ejecución de programas que se vayan a realizar en el Área de acuerdo con los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Desarrollar actividades técnicas y sugerir las alternativas de creación, aplicación y desarrollo de procesos y procedimientos para la consecución de las metas del Área.
6. Ejecutar labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con las actividades que se le sean asignadas por el Jefe Inmediato.
7. Comprobar la eficacia de los procesos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del Área, de acuerdo con las metas establecidas.
8. Elaborar e interpretar tablas, informes, estadísticas y datos concernientes al Área asignada; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 125 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

9. Asistir, colaborar, coordinar y hacer seguimiento a la aplicación técnicas en metodologías, procesos, métodos y procedimientos, con el propósito de incrementar la eficiencia del Área.
10. Proponer y ejecutar los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos de este sector.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Apoyar la correcta aplicación de los planes, programas y políticas en materia social, para darle cumplimiento a los programas de los Ministerios en el Municipio.
13. Generar reportes estadísticos del comportamiento del sector social asignado en relación a la ejecución de los proyectos sociales, a fin de retroalimentar el cumplimiento de la cobertura de dichos programas y proyectos desarrollados o a desarrollar.
14. Apoyar el análisis e interpretación de la información de los programas y proyectos ejecutados por el Área, a través de la aplicación de la tecnología y herramientas administrativas, para una buena toma de decisiones.
15. Generar y preservar los registros de las actividades ejecutadas de acuerdo a lo determinado por el Jefe Inmediato.
16. Reportar al Jefe Inmediato en forma oportuna las inconsistencias encontradas producto de la realización de las actividades propias del cargo, así como las relacionadas con verificaciones o controles propios de los procesos.
17. Presentar informes relacionados con las actividades desarrolladas en el ejercicio del cargo, hacia como poner en marcha las acciones de mejora necesarias y establecidas para un mayor desempeño del proceso.
18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|----|---|
| 1. | Constitución Política |
| 2. | Informática básica |
| 3. | Redacción |
| 4. | Trascripción, análisis y síntesis de datos |
| 5. | Formulación y seguimiento a programas y proyectos sociales. |
| 6. | Manejo de Base de Datos. |
| 7. | Proyección de Actos Administrativos. |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 126 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo<input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados<input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano<input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización<input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo<input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio<input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica<input checked="" type="checkbox"/> Disciplina<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 127 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Educación -Biblioteca Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la administración de la Biblioteca Municipal, garantizando el cumplimiento de sus objetivos y velar por la oportuna prestación de servicios de consulta, investigación y lectura a los usuarios de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Organizar la Biblioteca y los materiales teniendo en cuenta las normas establecidas por el Ministerio de Cultura, manteniendo relaciones interbibliotecarias e interinstitucionales.
2. Establecer y coordinar los servicios técnicos y administrativos de la Biblioteca, así como los programas de promoción de lectura, especialmente con la población educativa del Municipio.
3. Dirigir, diseñar y ofrecer los servicios de documentación a través de la adquisición, análisis, almacenamiento y diseminación de fuentes documentales.
4. Elaborar anualmente el plan de actividades de la Biblioteca Municipal, de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
5. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen en la Biblioteca.
6. Promover y organizar grupos voluntarios de apoyo a la Biblioteca Municipal tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la Biblioteca, etc., con el fin de promocionar su uso y apropiarse de este espacio educativo.
7. Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental de Bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de retroinformación, para mantenerla actualizada en artículos y libros.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 128 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Asegurar el adecuado estado de conservación del material bibliográfico y la Biblioteca Municipal.
9. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios y proyectar los documentos pertinentes para su adquisición, ingreso e inventarios.
10. Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles, y promover el uso de los materiales que se incorporen en la Biblioteca.
11. Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario, con el fin de tener actualizado los préstamos y devoluciones de los usuarios.
12. Realizar el inventario de los libros que conforman la biblioteca, además de las obras, libros y textos obsoletos que presenten mal estado de conservación y obtener la autorización correspondiente para darle de baja.
13. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario a su cargo.
14. Elaborar y actualizar el reglamento interno de la Biblioteca, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Cultura.
15. Realizar el inventario anual de libros, artículos y demás documentos de la Biblioteca, con el propósito de conocer el estado de los mismos y las necesidades de adquisición.
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Actitudes de actualización e investigación permanente, relaciones humanas, creatividad, dinamismo y liderazgo.
3. Conocimientos básicos en planeamiento, organización técnica y funcionamiento de servicios bibliotecarios.
4. Conocimientos en el uso de tecnologías apropiadas para organizar, recuperar y difundir la información.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Técnicas de Archivo.
7. Manejo de Base de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 129 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Confiabilidad Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Disciplina <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 130 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Proyectos Sociales

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, ejecutar y evaluar los proyectos relacionados con el programa de COLOMBIA MAYOR (Proyecto Adulto Mayor), garantizando el acceso y permanencia a la población beneficiaria, conforme a los lineamientos establecidos para el cumplimiento de las metas establecidas para el Municipio de San Martín.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, planificar, hacer seguimiento y controlar el Proyecto de ADULTO MAYOR con alto grado de vulnerabilidad en la jurisdicción municipal, garantizando el acceso de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Coordinar y apoyar el proceso de difusión del Programa dentro de la población objetivo, así como a las Áreas de Educación y Salud adscritas a la Secretaría de Gestión Social, para la inclusión de los beneficiarios a los proyectos establecidos en estas dependencias.
3. Coordinar el proceso de incorporación de beneficiarios, mediante convocatorias efectivas y participativas.
4. Actuar como facilitador en las labores de suministro, recolección y envío de formularios propios del proceso.
5. Recibir, diligenciar, y tramitar los reclamos, quejas y novedades, de origen individual o comunitario, y confrontar que la información y los soportes correspondan en su contenido. Asimismo, responderlos cuando le corresponda y velar porque se dé respuesta oportuna y eficaz, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Programa.
6. Realizar el proceso de verificación de cumplimiento de compromisos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Apoyar la logística de realización de los pagos de los subsidios, dentro de los términos establecidos.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 131 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

8. Responder por los materiales, formularios, bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado.
9. Promover la participación de Veedurías Ciudadanas dentro del Municipio para el seguimiento a la operación y a los procesos de Adulto Mayor.
10. Asistir a las diferentes capacitaciones sobre los procesos operativos que el Programa establezca.
11. Dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Administración Central Municipal.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
3. Políticas públicas nacionales, departamentales y municipales en materia social.
4. Programa de Acción Social
5. Manejo de base de datos
6. Elaboración de informes.
7. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

NIVEL JERÁRQUICO TÉCNICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Formación Técnica o Tecnológica o título de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico no inferior a Sesenta (60) Horas relacionado con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 132 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Recreación y Deportes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo administrativo en la ejecución de los procesos relacionados con programas institucionales, deportivos y culturales que se generen en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en los procesos que se ejecuten en el área asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Promover programas de actividad física en el municipio, necesarios disminuir el sedentarismo y fomentar los estilos de vida saludable a la población municipal.
3. Diseñar protocolos de promoción de actividades físicas en los ámbitos educativo, comunitario y de personal de la Administración municipal.
4. Diseñar y hacer seguimiento a los programas de prevención de riesgos cardiovasculares y psicosociales asociados a la inactividad física, para los habitantes del municipio.
5. Organizar y coordinar los campeonatos de Fútbol Interveredas con sus respectivos arbitrajes.
6. Organizar eventos deportivos en cualquier disciplina y proponer estrategias de promoción y difusión deportiva y recreativa, a nivel local, nacional e internacional.
7. Fomentar el intercambio deportivo en cualquier disciplina a nivel local, municipal y nacional a practicarse en el municipio.
8. Fomentar la práctica deportiva en la comunidad municipal y a nivel interno de la entidad territorial en cualquier disciplina y motivar las prácticas de las mismas.
9. Solicitar oportunamente al superior inmediato los elementos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 133 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

10. Orientar los programas de actividad física de deporte y recreación de la Administración Municipal hacia la comunidad y a nivel interno dentro del plan de bienestar para funcionarios.
11. Cuantificar los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para el funcionamiento del deporte, la recreación y programas de actividades físicas para garantizar el sano esparcimiento y utilización del tiempo libre y presentarlos para aprobación del jefe inmediato.
12. Atender los trámites y al público en general en virtud de sus funciones y servicios, aplicar las técnicas que permitan el manejo racional y eficiente de los recursos disponibles.
13. Hacer buen uso de la papelería, útiles deportivos y demás elementos de insumo que le sean asignados y custodiar aquellos que le sean asignados de acuerdo a sus competencias.
14. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
15. Rendir informes mensuales al superior inmediato sobre la gestión encomendada
16. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Procedimientos especiales para la atención al público.
3. Formulación de proyectos.
4. Conocimiento de actividades físicas adecuadas de acuerdo a las edades de los participantes.
5. Conocimiento de las condiciones físico-atléticas.
6. Normas y reglamentos vigentes en las distintas disciplinas deportivas.
7. Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción de la dependencia.
8. Diseño de formatos, documentos e informes.
9. Conocimiento del área urbana y rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 134 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 135 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Despacho del Secretario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos administrativos de la dependencia asignada, organización y manejo de documentación y orientar al público y/o usuario en temas concernientes a trámites esenciales de la dependencia, dentro de los principios de oportunidad, celeridad y confiabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
--

1. Brindar apoyo administrativo en todos los procesos que se ejecuten en la dependencia o área asignada.
2. Llevar la agenda de compromisos y actividades rutinarias del superior inmediato, ejecutar las acciones necesarias, sugerir las prioridades, recordar los compromisos adquiridos y eventos a desarrollar, recolectar, mantener y difundir la información de acuerdo a las directrices recibidas.
3. Recibir, tramitar, distribuir, clasificar, radicar y archivar la correspondencia, peticiones, contratos, actos administrativos y demás documentos, dándole el trámite pertinente y registrarlo con el respectivo consecutivo todos los actos administrativos que genere la dependencia asignada, para mantener actualizado y organizado el archivo y los libros radicadores correspondientes en orden de prioridad, según las directrices del superior inmediato.
4. Redactar, proyectar, digitar oportunamente documentos, cartas, oficios, informes, comunicaciones en general y actos administrativos, tomar dictado, apuntes, alimentar bases de datos y realizar las correspondientes transcripciones y demás trabajos que le sean asignados por el superior inmediato.
5. Atender a funcionarios, usuarios y público en general en asuntos de competencia de la dependencia asignada, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos, manteniendo informado al superior inmediato.

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

6. Coordinar la organización y actualización del Archivo Central y el de Gestión de la dependencia o área asignada y responder por la seguridad y custodia de la documentación generada y por el buen uso de los bienes muebles, elementos y equipos asignados a su cargo.
7. Proveer, previa autorización del Superior Inmediato, a las distintas Áreas de la dependencia asignada de los materiales, elementos de consumo e insumos necesarios para la normal ejecución de sus procesos.
8. Llevar registros de inventarios y control sobre las existencias físicas de la dependencia asignada, indicando su localización, estado y demás datos necesarios para su adecuada utilización.
9. Llevar control periódico de las necesidades de papelería, útiles y demás elementos de insumo de la dependencia asignada y solicitarlos dentro de los requerimientos previstos.
10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia o área asignada y los que conozca por razón de sus funciones.
11. Presentar informes periódicos acerca del estado del archivo central y almacenamiento de elementos y bienes de consumo.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Relaciones Públicas y Atención al público.
3. Conocimientos de Informática Básica
4. Políticas y lineamientos nacionales en materia archivística.
5. Técnicas de Manejo de Archivo y Correspondencia.
6. Tipos de documentos.
7. Sistema de gestión documental institucional.
8. Tablas de retención.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO ASISTENCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo	<input checked="" type="checkbox"/> Manejo de la Información <input checked="" type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales <input checked="" type="checkbox"/> Colaboración



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3



Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 137 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

- Adaptación al cambio
- Transparencia

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad

Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 138 de 149

**DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)**



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo – Alta Dirección Territorial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTES
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL

Área de Despacho del Secretario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y adoptar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Tránsito y Transportes, garantizando la correcta movilidad del transporte y peatones de la jurisdicción municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar al Alcalde Municipal, los planes, programas, y proyectos tendientes a establecer las políticas en relación con el tránsito y transporte del municipio.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre la materia a nivel del Municipio de San Martín (Cesar).
3. Dirigir, organizar, vigilar y controlar las actividades relacionadas con el servicio de transporte en el ejercicio de las competencias propias del municipio.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre la materia y rendir los informes que le soliciten las autoridades superiores.
5. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio público terrestre automotor, que se encuentre en la jurisdicción del Municipio de San Martín (Cesar) y que sean de su competencia.
6. Otorgar a las empresas de servicio público de transporte municipal, las habilitaciones necesarias para su operación.
7. Revisar los estudios técnicos elaborados por el Grupo de Seguridad Vial tendientes a establecer la señalización de las vías, que garanticen la seguridad de los usuarios del tránsito y transporte.
8. Preparar y ejecutar los programas de educación vial tendientes a mejorar la seguridad de los peatones y de los vehículos.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013	Página 139 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

9. Llevar a cabo la regulación de Tránsito y Transporte en todas las vías de la jurisdicción del Municipio.
10. Revisar los estudios técnicos elaborados por el Grupo Operativo, para fijar las tarifas de transporte terrestre urbano de pasajeros y mixtos en el municipio y velar porque las mismas se cumplan.
11. Otorgar, negar, modificar y cancelar las autorizaciones para los recorridos urbanos, que deban cumplir las empresas de servicios de transporte de pasajeros en la jurisdicción del Municipio de San Martín (Cesar).
12. Otorgar, negar, modificar las tarjetas de operaciones para los vehículos de servicio público de transporte municipal.
13. Revisar los estudios técnicos elaborados por el Grupo Operativo tendientes a determinar las necesidades de transporte público, colectivo, mixto e individual en tipo taxi, que se requieran en la jurisdicción del Municipio de San Martín (Cesar).
14. Revisar y autorizar la expedición de las licencias de conducción, registro inicial de automotores y motos, traspasos, traslados de cuentas, duplicado de documentos, cambio de color, cambio de empresa, regrabación de motor, transformación y demás tramites autorizados en las normas vigentes, de acuerdo a las competencias que otorgue el Ministerio de Transporte, en la categoría a la Secretaría de Transito.
15. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con ello la optimización de los recursos prestando así una mejor atención al usuario.
16. Implementar los requerimientos mínimos exigidos para el funcionamiento de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
17. Analizar los índices de accidentalidad, con el ánimo de proponer estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
18. Coordinar con las autoridades pertinentes, los operativos de control y regulación del Tránsito y Transporte en el Municipio de San Martín (Cesar).
19. Ejercer en el Municipio de San Martín (Cesar), las funciones delegadas por el Gobierno Nacional y las que le señale la ley en materia de tránsito y transporte.
20. Conocer y adelantar las investigaciones a que haya lugar y sancionar las faltas por contravenciones a las normas de Tránsito y Transporte, de acuerdo a su competencia y que se comentan en la jurisdicción del Municipio de San Martín (Cesar).
21. Dar estricto cumplimiento a los requerimientos del Ministerio de Transporte en lo relacionado con el suministro de información de todo tipo de trámite que se realice en la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de San Martín (Cesar).
22. Realizar las demás que le sean asignadas por la ley y que le competen a autoridad municipal en materia de Transito y Transporte.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 140 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Ministerio de Transportes, el Gobierno Nacional, Departamental Y Municipal, en materias de su competencia.
4. Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo reformen, modifiquen o deroguen,
5. Ley 1310 de 2009. Unifican normas sobre agentes de tránsito y transportes y grupos de control vial territoriales.
6. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
7. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
8. Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción.
9. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

NIVEL JERÁRQUICO DIRECTIVO

- Visión Estratégica
- Liderazgo Efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistemático
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Formación profesional relacionada (Art. 8° Ley 1310 de 2009).

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia en el ramo.
O en su defecto, estudios de diplomado o posgrado en la materia

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 141 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área Operativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar los procesos tendientes a la gestión del Área Operativa de Tránsito y Transporte, que conlleve a garantizar la reglamentación tarifaria y el número necesario del parque automotor que necesita el municipio para su libre movilidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe Inmediato en el trámite y solución de los asuntos propios de la dependencia.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que se le asigne.
3. Estudiar y emitir conceptos sobre los asuntos que se le encomiende.
4. Efectuar ante las diferentes instancias, trámites propios de la dependencia.
5. Informar al jefe inmediato sobre el estado de los asuntos encomendados.
6. Recepcionar la correspondencia y asignarla a quien corresponda.
7. Revisar y estudiar las solicitudes y preparar los actos administrativos para la firma de su jefe inmediato, tendiente a otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencia sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio público terrestre municipal, de acuerdo a la competencia que tenga el Municipio y que se encuentren dentro de su jurisdicción.
8. Realizar los estudios de solicitudes de habilitación de empresas de transporte con sedes en la jurisdicción del Municipio de San Martín (Cesar).
9. Realizar los estudios técnicos de costos con el propósito de fijar la tarifa de transporte terrestre automotor colectivo urbano, mixto e individual, en tipo taxi.
10. Realizar los estudios técnicos con el fin de determinar las necesidades de parque automotor tipo taxi, mixto y colectivo urbano. Asimismo, revisar y estudiar las solicitudes de diversos órdenes y preparar los documentos del caso para la firma de su

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 142 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

jefe inmediato, relacionados con el otorgamiento, negociación o modificación de la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público de transporte municipal.

11. Revisar y estudiar las solicitudes para autorizar la licencia de conducción, registro inicial de automotores y motos, traspasos, traslados de cuenta, duplicados de documentos, cambio de color, cambio de empresa, desgravación de motor, transformación y realización de los demás tramites, autorizados por la normatividad vigente y de acuerdo a la categoría que otorgue el Ministerio de Transporte a la Secretaría de Transito.
12. Proyectar los actos administrativos que tengan que ver con las sanciones impuestas por contravenciones a las normas de tránsito y transporte que sean de la competencia de la Secretaría de Transito de San Martín (Cesar), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean propias por la naturaleza del cargo o la que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes.
3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Ministerio de Transportes, el Gobierno Nacional, Departamental Y Municipal, en materias de su competencia.
4. Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo reformen, modifiquen o deroguen,
5. Ley 1310 de 2009. Unifican normas sobre agentes de tránsito y transportes y grupos de control vial territoriales.
6. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas.
7. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
8. Metodología de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio
- Transparencia

POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación Efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

CON PERSONAL A CARGO

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Toma de decisiones



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 143 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		 Libertad y Orden	
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 144 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL
Área de Seguridad Vial

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y controlar los procesos tendientes a la gestión del Grupo de Seguridad Vial, Control y Vigilancia que garantice la correcta señalización de las vías que preserve la seguridad de la comunidad del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe Inmediato en el trámite y solución de los asuntos propios de la dependencia.
2. Realizar y presentar al jefe inmediato, los estudios técnicos tendientes a establecer la señalización de vías que garanticen la seguridad de los usuarios de tránsito y transporte en el Municipio de San Martín (Cesar)
3. Realizar y presentar periódicamente a su jefe, los programas de educación vial, tendientes a mejorar la seguridad vial, tanto de peatones como de vehículos
4. Presentar periódicamente a su jefe inmediato y enviar al Ministerio de Transporte los análisis de los índices de accidentalidad en el Municipio, con miras a trazar las estrategias que reorienten los programas de sensibilización y los operativos de control.
5. Vigilar en vías publicad el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.
6. Elaborar los informes e imponer las ordenes de comparendo a los infractores de las normas que rigen el tránsito y el transporte
7. Elaborar los informes de accidentes de tránsito y remitirlos a la dependencia respectiva.
8. Inmovilizar los vehículos cuando la ley así lo determina.
9. Atender en forma oportuna los accidentes de tránsito que se registren en jurisdicción del Municipio de San Martín

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>		
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013 Página 145 de 149	
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)		

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

10. Desempeñar las demás funciones que le sean propias por la naturaleza del cargo o la que le sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución Política. 2. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes. 3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Ministerio de Transportes, el Gobierno Nacional, Departamental Y Municipal, en materias de su competencia. 4. Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo reformen, modifiquen o deroguen, 5. Ley 1310 de 2009. Unifican normas sobre agentes de tránsito y transportes y grupos de control vial territoriales. 6. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas. 7. Metodología de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia	<input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CESAR
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

Nit. 892301093-3

Código: 100

Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013

Página 146 de 149

DECRETO No. 0135 DE 2019
(14 de noviembre)



Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	Uno (1)
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Área de Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar los procesos tendientes a la gestión del Área de Informática y Sistemas, que permita cumplir oportunamente con los registros actualizados del parque automotor adscrito al Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Jefe Inmediato en el trámite y solución de los asuntos propios de la dependencia.
2. Llevar actualizado el registro del parque automotor y motos con conocimiento de su historial.
3. Llevar actualizado el programa de inventario de vehículos de servicio público que prestan el servicio en la jurisdicción del Municipio de San Martín.
4. Mantener, mediante el sistema, el control de expedición de tarjetas de operación
5. Cumplir oportunamente con las exigencias del Ministerio de Transporte y de las autoridades pertinentes, en cuanto al suministro de la información que le soliciten.
6. A través de los programas establecidos, llevar un informe actualizado sobre todo tipo de trámite realizados, como expedición de licencias de conducción, tarjetas de operación, matrículas de vehículos y motos, etc.
7. Presentar periódicamente al jefe inmediato, un informe sobre la existencia e inventarios de los distintos trámites que se realizan en la Secretaría de Transito.
8. Llevar actualizado el control de especies venales.
9. Realizar las demás que le sean asignadas para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 147 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política. 2. Políticas Públicas en materia de tránsito y transportes. 3. Normas, directrices y lineamientos expedidos por el Ministerio de Transportes, el Gobierno Nacional, Departamental Y Municipal, en materias de su competencia. 4. Ley 769 de 2002. Código Nacional de Tránsito y demás normas que lo reformen, modifiquen o deroguen, 5. Ley 1310 de 2009. Unifican normas sobre agentes de tránsito y transportes y grupos de control vial territoriales. 6. Conocimientos de contravenciones, normas, leyes y reglamentaciones policivas. 7. Metodología de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO PROFESIONAL
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo <input checked="" type="checkbox"/> Orientación a resultados <input checked="" type="checkbox"/> Orientación al usuario y al ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Compromiso con la Organización <input checked="" type="checkbox"/> Trabajo en Equipo <input checked="" type="checkbox"/> Adaptación al cambio <input checked="" type="checkbox"/> Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Aporte técnico-profesional <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación Efectiva <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de procedimientos <input checked="" type="checkbox"/> Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

ARTÍCULO SÉPTIMO: El Alcalde, mediante acto administrativo aparte, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el **Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales**, teniendo en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos necesarios, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Decreto Ley 785 del 17 de marzo de 2005.

ARTÍCULO OCTAVO: Los requisitos de que trata el presente Decreto no podrá exceder los requisitos mínimos de estudios y experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico descritos en el Capítulo Tercero del Decreto Ley 785 de marzo 17 de 2005.

	REPUBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DEL CESAR ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTIN <i>Nit. 892301093-3</i>			
	Código: 100	Versión: 1.0 Fecha: 09 - 2013		Página 148 de 149
	DECRETO No. 0135 DE 2019 (14 de noviembre)			

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Administración Central Municipal de San Martín (Cesar)

ARTÍCULO NOVENO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia y otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTÍCULO DECIMO: La Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, será la dependencia encargada de efectuar la asimilación de los cargos a que se refiere el artículo Noveno del presente Decreto.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO: El Secretario de Despacho de la Secretaría de Gobierno y Gestión Administrativa, entregará copia a cada uno de los empleados, de las Funciones y Competencias determinadas en este Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia o trasladado de forma que implique cambio de funciones o cuando mediante ajuste, adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para el empleo.

Los jefes o superiores inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus respectivas funciones.

ARTICULO DECIMOSEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Martín, a los catorce (14) días del mes de noviembre de 2019.

ORIGINAL FIRMADO
SAÚL EDUARDO CELIS CARVAJAL
Alcalde