

 <p>República de Colombia Departamento de La Guajira Alcaldía Municipal de Fonseca</p>	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 1 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FONSECA

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE FONSECA

FONSECA, VIGENCIA 2015

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 2 de 79
		MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO PRAP-GTH-02

PRESENTACIÓN

El Municipio de Fonseca, La Guajira en cumplimiento de su objeto y funciones establecidos en la Ley 136 de 1994 y demás leyes que la adicionen o modifiquen y según lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en el Decreto - Ley 785 de 2005 y Decreto 2772 de 2005 y demás normas reglamentarias, se encuentra obligada a adoptar, adicionar, modificar o actualizar el manual específico de requisitos y funciones.

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es un instrumento de administración del personal, en el cual se establecen las funciones y competencias y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Fonseca.

Contiene información básica sobre los empleos, constituyendo una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño del personal y proporcionar información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración y para establecer las cargas de trabajo.

Además de incluir aspectos relevantes del Municipio de Fonseca tales como identificación, descripción de su misión, objeto y funciones principales, con el fin de proporcionar un conocimiento integral de la entidad e insertar copias de la resolución por medio de la cual se adopta el presente manual específico y de los Acuerdos de adopción y modificación de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía Municipal de Fonseca, lo cual permite su utilización como texto normativo de consulta para información y orientación de los empleados de la Administración Municipal.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 3 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

CONTENIDO

MISIÓN	5
VISIÓN	5
FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO	6
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	7
Denominación del Empleo:	13
Profesional Universitario I.....	13
Denominación del Empleo:	15
Secretario de Desarrollo Social	15
Denominación del Empleo:	19
Profesional Universitario I.....	19
Denominación del Empleo:	23
Técnico Administrativo	23
Denominación del Empleo:	25
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos	25
Denominación del Empleo:	29
Profesional Universitario II	29
Denominación del Empleo:	33
Comisario de Familia	33
Denominación del Empleo:	¡Error! Marcador no definido.
Auxiliar Administrativo.....	¡Error! Marcador no definido.
Denominación del Empleo:	40
Auxiliar Administrativo.....	40

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 4 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

Denominación del Empleo:	42
Secretario de Hacienda	42
Denominación del Empleo:	47
Profesional Universitario I.....	47
Denominación del Empleo:	50
Técnico Administrativo	50
Denominación del Empleo:	53
Profesional Universitario I.....	53
Denominación del Empleo:	56
Profesional Universitario I.....	56
Denominación del Empleo:	59
Secretario de Planeación.....	59
Denominación del Empleo:	63
Auxiliar Administrativo.....	63
Denominación del Empleo:	65
Profesional Universitario II	65
Denominación del Empleo:	67
Profesional Universitario I.....	67
Denominación del Empleo:	71
Control interno.....	71
Denominación del Empleo:	74
Técnico Administrativo	74

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 5 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

MISIÓN

La Administración Municipal propiciará el desarrollo socioeconómico de los habitantes del municipio de Fonseca estableciendo una infraestructura de servicios acorde con la realidad a través de mecanismos transparentes que brinden a todos oportunidades de desarrollo en condiciones de igualdad, equidad, libertad y solidaridad en un ambiente moral, de principios éticos, aptos para el crecimiento de las nuevas generaciones.

VISIÓN

Fonseca, se convertirá en el municipio con mayor desarrollo social y económico de la Costa Atlántica Colombiana, a través de la ejecución eficiente de los programas sociales que permitan reducir los índices de Necesidades Básicas Insatisfechas y el fortalecimiento de los principales sectores económicos como son: el agropecuario, industrial, comercial, artesanal y minero; ampliando la oferta laboral, creando condiciones que propicien la inversión privada, a la vez se reactivará la economía municipal, estableciendo alianzas estratégicas para acceder a nuevos mercados de los productos, tanto a nivel nacional como a nivel internacional.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 6 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

FUNCIONES GENERALES DEL MUNICIPIO

1. Administrar los asuntos municipales y prestar los servicios públicos que determine la ley.
2. Ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal.
3. Promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes.
4. Planificar el desarrollo económico, social y ambiental de su territorio, de conformidad con la ley y en coordinación con otras entidades.
5. Solucionar las necesidades insatisfechas de salud, educación, saneamiento ambiental, agua potable, servicios públicos domiciliarios, vivienda recreación y deporte, con especial énfasis en la niñez, la mujer, la tercera edad y los sectores discapacitados, directamente y en Concurrencia, complementariedad y coordinación con las demás entidades territoriales y la Nación, en los términos que defina la ley.
6. Velar por el adecuado manejo de los recursos naturales y del medio ambiente, de conformidad con la ley.
7. Promover el mejoramiento económico y social de los habitantes del respectivo municipio.
8. Hacer cuanto pueda adelantar por sí mismo, en subsidio de otras entidades territoriales, mientras éstas proveen lo necesario.
9. Las demás que le señale la Constitución y la ley.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 7 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO

Númer o de cargos	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	NIVEL	GRADO SALARIAL
	DESPACHO DEL ALCALDE			
1	Alcalde	005	DIRECTIVO	N.A.
1	Profesional Universitario I	219-1	PROFESIONAL	1
	PLANTA GLOBAL			
4	Secretario de despacho	020	DIRECTIVO	1
1	Control interno	020	DIRECTIVO	1
2	Profesional Universitario II	219-2	PROFESIONAL	2
1	Comisario de familia	202	PROFESIONAL	2
2	Auxiliar Administrativo	407	ASISTENCIAL	1
3	Técnico Administrativo	314	TÉCNICO	1
7	Profesional Universitario I	219-1	PROFESIONAL	1
7	Auxiliar jurídico Ad Honorem		PROFESIONAL	N.A.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 8 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	N.A.
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	N.A.
ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar programas y proyectos que permitan el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, al igual que sus aspiraciones generales como individuales en materia de realización colectiva e individual, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
EN RELACIÓN CON EL CONCEJO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar los Proyectos de Acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del Municipio. 2. Presentar oportunamente los Proyectos de Acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas, que deberá estar coordinado con los planes Departamentales y Nacionales. 3. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones. 4. Presentar los informes generales sobre su Administración en la primera Sesión <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordinaria de cada año, y convocar sesiones extraordinarias cuando fuere necesario. 5. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Reglamentar los Acuerdos Municipales. 7. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco 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 los Honorarios a los Concejales y los demás que carácter particular que el Gobernador solicite. 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 9 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los Concejales, cuando el Concejo esté en receso.

EN RELACIÓN CON EL ORDEN PÚBLICO

9. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Constitución y las leyes 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.
10. 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. Restringir o prohibir el expendio o consumo de bebidas embriagantes.
 - c. Requerir el auxilio de la Fuerza Armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley.
11. 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 modifique o adicione.

EN RELACIÓN CON LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES

12. Conceder permiso, aceptar renunciaciones y posesionar a los Empleados Nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no hay disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o casos fortuitos cuando reciba tal delegación.
13. 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 o del cumplimiento de los deberes por parte de los Funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.
14. Visitar periódicamente las Dependencias Administrativas y las Obras Públicas que se ejecuten en el Territorio de su jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 10 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

intervención.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

17. Dirigir la formulación de planes, programas, políticas y proyectos para promover el desarrollo económico y social del municipio.
18. Convocar, coordinar y dirigir la celebración de Consejos de Gobierno Municipal.
19. 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.
20. Nombrar y remover los Funcionarios bajo su Dependencia a los Gerentes y Directores de los Establecimientos Públicos y las Empresas Industriales y Comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
21. Suprimir o fusionar Entidades o Dependencias Municipales de conformidad con los Acuerdos respectivos.
22. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus Dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos Correspondientes.
23. Ordenar los gastos y celebrar contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y social y con el Presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables vigentes.
24. Ejercer jurisdicción coactiva para ser efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaría de Hacienda municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación contencioso administrativa y de procedimiento civil.
25. Velar por el cumplimiento de las funciones de los Trabajadores Oficiales y Municipales y dictar los actos necesarios para su Administración.
26. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
27. Ejercer el poder disciplinario respecto de los Empleados públicos bajo su Dependencia.
28. Señalar mediante Acto Administrativo, el día o los días que deba tener lugar el Mercado Público.
29. Coordinar las actividades y servicio de los Establecimientos Públicos, Empresas Industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 11 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- unidades Administrativas especiales del Municipio.
30. Distribuir las funciones, según su naturaleza, entre las Gerencias Administrativas y Dirección Local de Salud del Municipio de Fonseca.
 31. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las Entidades que determine la Ley.
 32. Ejecutar las 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.
 33. Velar por el desarrollo de sistema de control interno, como el acatamiento a sus principios y procesos.
 34. Velar por el desarrollo y funcionamiento del sistema de gestión de calidad, en especial el cumplimiento los dos objetivos importantes que son la satisfacción del cliente interno, como externo y la mejora continua en los procesos administrativos.
 35. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo del presupuesto anual de rentas y gastos.
 36. Solicitar las adiciones y traslados al presupuesto anual de rentas y gastos de acuerdo con la priorización realizada por el Consejo de Gobierno a partir de las metas del plan de desarrollo municipal, plan operativo anual de Inversiones y el plan financiero
 37. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, el plan operativo anual de Inversiones, el plan financiero y la normatividad vigente.

CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA

38. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de ejercicios de rendición de cuentas,
39. Convocar por lo menos dos veces al año, a las Organizaciones Sociales y de veedurías Ciudadanas, para presentar los Informes de Gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la Administración.
40. 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.
41. Facilitar la participación activa de la ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Territorial

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 12 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

2. Finanzas Públicas
3. Gestión Pública
4. Contratación Estatal
5. Sistemas de control
6. Gerencia Pública
7. Administración de información
8. Políticas y planes de Gobierno
9. Normas sobre administración de personal
10. Planeación Municipal
11. Presupuesto público
12. Proyectos de inversión

V. REQUISITOS DEL CARGO

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio de durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 13 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: DESPACHO DEL ALCALDE	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente en forma directa al Alcalde en cuanto sea necesario para el eficaz y eficiente cumplimiento de los objetivos funcionales del Despacho.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico, 2. Recepcionar la correspondencia que ingresa a la entidad, ingresarla a una base de datos para su seguimiento, registrarla con un número único de radicado y dirigirla a la oficina que le corresponda, 3. Consolidar una base de datos de seguimiento a correspondencia que sale de la entidad, incorporando toda la información de salida de correspondencia que remitieron las oficinas sectoriales, 4. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus trámites 5. Elaborar las actas y mantener actualizado el archivo de los Consejos de Gobierno 6. Verificar las garantías expedidas con ocasión del contrato y realizar el proyecto de acto administrativo de aprobación de las mismas de acuerdo a lo establecido en el contrato y documentos necesarios para la ejecución. 7. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia. 8. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio. 9. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al 	

13

Teléfono (+057-5) 7755813
alcaldia@fonseca-quajira.gov.co
Dirección: calle 12 No 18 - 05
Código postal: 4440

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 14 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p> <p>10. Colaborar en el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con las áreas de gestión del Despacho,</p> <p>11. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo del Despacho.</p> <p>12. Las demás funciones asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal. 2. Conocimiento de técnicas de ICONTEC. 3. Conocimiento del manejo de los programas de office e Internet. 4. Plan de Ordenamiento Territorial 5. Ley 152 y Decretos Reglamentarios 6. Clasificación y trámite de correspondencia 7. Redacción y ortografía. 8. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Dos años de experiencia relacionada con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 15 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Desarrollo Social
Código:	020
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Concertar los compromisos laborales con los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión, 3. Aplicar las evaluaciones de desempeño de acuerdo con las orientaciones recibidas del Jefe de Talento Humano, 4. Establecer bases para el Plan de Mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas, 5. Elaborar solicitudes de baja o retiro de bienes inservibles o innecesarios, y enviarla al almacén para su tramite 6. Elaborar solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y muebles de oficina de las diferentes dependencias o unidades administrativas. 7. Revisar el POAI y el Plan de Acción sectorial, identificando las tareas que están pendientes por desarrollar para la ejecución de los proyectos 8. Revisar los informes de ejecución de contratos para analizar el nivel de cumplimientos de las metas y objetivos de los proyectos, 9. Formular y hacer seguimiento al POAI y el Plan de Acción teniendo en cuenta las responsabilidades del área. 10. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en materia 	

15

Teléfono (+057-5) 7755813
alcaldia@fonseca-quajira.gov.co
Dirección: calle 12 No 18 - 05
Código postal: 4440

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 16 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- de cobertura y calidad educativa,
11. Construir un informe que proponga acciones de mejoramiento sobre el desempeño de la estrategia de aumento de cobertura,
 12. solicitar a las instituciones educativas un reporte del uso dado a los recursos de gratuidad y hacer un análisis de uso de recursos de gratuidad y construir y enviar recomendaciones en caso de requerirse.
 13. Liderar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de información municipal del sector educativo.
 14. Diligenciar y enviar los informes solicitados por las diferentes entidades oficiales y órganos de control, sobre el sector educación.
 15. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada,
 16. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites
 17. Presentar informes a las entidades oficiales que los soliciten
 18. Adelantar y suscribir los estudios previos necesarios para el desarrollo del plan de acción de las actividades, proyectos y programas a su cargo.
 19. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
 20. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 21. Preparar por petición del Alcalde proyectos de acuerdos y resoluciones relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaría y hacer las observaciones que se consideren necesarias y pertinentes.
 22. Diligenciar, revisar, realizar seguimiento y/o remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
 23. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que se presenten sobre los temas a su cargo, y proyectar la respuesta a los que le asigne de manera especial el Alcalde para su firma.
 24. Emitir oportunamente concepto técnico sobre los temas de su competencia, sobre los que versan acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo o demandas en contra

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 17 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- de la entidad.
25. Dar aviso oportuno al alcalde y a la Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos sobre las situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.
 26. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
 27. Apoyar activamente al Alcalde en el desarrollo del Comité Territorial de Justicia Transicional; y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
 28. Apoyar activamente al Alcalde en el comité local para la prevención y atención de desastres y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
 29. Desarrollar la política pública de los programas educación y todo aquellos que busquen el bienestar de la comunidad, en los temas a su cargo.
 30. Proponer, articular, planear y desarrollar la política pública de atención a los cementerios del municipio y las certificaciones y política de salud pública entorno a estos.
 31. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
 32. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.
 33. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
 34. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación.
 35. Elaborar en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, y de acuerdo con los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones.
 36. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
 37. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
 38. Realizar una proyección de las actividades y sus costos para el cumplimiento del plan

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 18 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>de desarrollo municipal e incorporación dentro del anteproyecto de presupuesto, adiciones y traslados.</p> <p>39. A solicitud de la Secretaría de Hacienda, informar el estado de avance físico y financiero de los contratos para establecer los pagos, cuentas por pagar, reservas, cancelación de reservas y vigencias expiradas/pasivos.</p> <p>40. Apoyar el control sobre la ejecución financiera de las reservas.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 2. Normas y políticas públicas del sector educativo 3. Normas y políticas públicas del sector salud, 4. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 19 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	1
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Desarrollo Social
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias designadas a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 3. Diligenciar y enviar los informes solicitados por las diferentes entidades oficiales y órganos de control, sobre el sector salud. 4. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada, 5. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites 6. Evaluar la gestión de las EPS-S, con presencia en el municipio y construir el Ranking municipal de EPS-S 7. Revisar y evaluar las cuentas de cobro presentadas por las EPS-S, antes de ser pagadas por Tesorería, 8. Visitar cada EPS-S con presencia en el Fonseca, por lo menos una vez por semestre, con el fin de evaluar el cumplimiento de sus obligaciones con los 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 20 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- usuarios en los servicios de salud contratados por el municipio
9. Revisar las metas del Plan de Salud Territorial en materia de Salud Pública para identificar las metas que deben ser ejecutadas a través del contrato de salud pública.
 10. Alimentar un formato de seguimiento al POA de salud pública, a partir de los informes de ejecución que envíe el contratista y presentar un informe de monitoreo al Alcalde
 11. Enviar al contratista un oficio en el que se le solicita corregir, mejorar y/o fortalecer las acciones de salud pública que fueron contratadas y que no muestran la evolución deseada
 12. Liderar el proceso de construcción y aprobación del Plan Territorial de Salud
 13. Presentar informes a las entidades oficiales que los soliciten
 14. Adelantar y suscribir los estudios previos necesarios para el desarrollo del plan de acción de las actividades, proyectos y programas a su cargo.
 15. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
 16. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 17. Diligenciar, revisar, realizar seguimiento y/o remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
 18. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que se presenten sobre los temas a su cargo, y proyectar la respuesta a los que le asigne de manera especial el Alcalde para su firma.
 19. Emitir oportunamente concepto técnico sobre los temas de su competencia, sobre los que versan acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo o demandas en contra de la entidad.
 20. Dar aviso oportuno al alcalde y al Secretario de Desarrollo Social sobre las

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 21 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.</p> <p>21. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.</p> <p>22. Desarrollar la política pública de los programas de nutrición, seguridad alimentaria y proveeduría de alimentos básicos, educación y todo aquellos que busquen el bienestar de la comunidad, en los temas a su cargo.</p> <p>23. Proponer, articular, planear y desarrollar la política pública de atención a los cementerios del municipio y las certificaciones y política de salud pública entorno a estos.</p> <p>24. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.</p> <p>25. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.</p> <p>26. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p> <p>27. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas 3. Ley General de Archivos 4. Normas y políticas públicas del sector salud 5. Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 22 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con el cargo
---	--

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 23 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	314
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de desarrollo social
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de desarrollo social
ÁREA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y Procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
28. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 29. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 30. Construir un listado de los elementos que requerirá la oficina para su funcionamiento durante la siguiente vigencia fiscal 31. Registrar en una base de datos única toda la correspondencia que sea generada por la secretarías y enviarla mensualmente al despacho del Alcalde para su recopilación 32. Recepcionar las solicitudes de los usuarios respecto de trámites de registro o actualización de información en la base de datos del SISBEN, verificar en base de datos nacional y dar orientación al usuario sobre los pasos a seguir, 33. Preparar y desarrollar una visita domiciliaria para la aplicación de encuesta al usuario que ha hecho la solicitud 34. Procesar las encuestas aplicadas en base de datos del SISBEN, consultarla y generar las certificaciones que requieran los usuarios, 35. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites 36. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus trámites, especialmente en los relacionados con el acceso a servicios de salud y educación	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 24 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


<p>37. Acompañar el proceso de recolección de información y diligenciamiento de los formatos enviados por la entidad solicitante.</p> <p>38. Acompañar al Secretario de Despacho en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo, Plan Indicativo, POAI y Planes de Acción.</p> <p>39. Acompañar la elaboración de los informes que le sean requeridos a la dependencia.</p> <p>40. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.</p> <p>41. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.</p> <p>42. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas</p> <p>3. Ley General de Archivos</p> <p>4. Clasificación y trámite de correspondencia</p> <p>5. Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN</p>	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 25 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
Código:	020
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Concertar los compromisos laborales con los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión 3. Aplicar las evaluaciones de desempeño de acuerdo con las orientaciones recibidas del Jefe de Talento Humano 4. Establecer bases para el Plan de Mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas 5. Elaborar solicitudes de baja o retiro de bienes inservibles o innecesarios, y enviarla al almacén para su trámite 6. Elaborar solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y muebles de oficina de las diferentes dependencias o unidades administrativas. 7. Revisar el POAI y el Plan de Acción sectorial, identificando las tareas que están pendientes por desarrollar para la ejecución de los proyectos 8. Revisar los informes de ejecución de contratos para analizar el nivel de cumplimientos de las metas y objetivos de los proyectos. 9. Formular y hacer seguimiento al POAI y el Plan de Acción teniendo en cuenta las 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 26 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- responsabilidades del área.
10. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada.
 11. Adelantar y suscribir los estudios previos necesarios para el desarrollo del plan de acción de las actividades, proyectos y programas a su cargo.
 12. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
 13. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 14. Recomendar al Alcalde las políticas relacionadas con la conservación del orden público y social.
 15. Apoyar activamente al Alcalde en el desarrollo de los Comités de Orden Público del Municipio y Consejos de Seguridad; y en el seguimiento a los compromisos planteados en los mismos.
 16. Recomendar al Alcalde las políticas que regulen las actividades de las Inspección de precios, pesas, calidades y medidas del municipio; y proyectar los actos administrativos que las fijen.
 17. Orientar, dirigir y supervisar las actividades de la inspección de policía, respecto al cumplimiento de las políticas fijadas sobre los precios, pesas, calidades y medidas.
 18. Coadyuvar en la organización de los procesos electorales de conformidad con las normas legales que rigen sobre la materia.
 19. Controlar el funcionamiento de rifas, establecimientos de diversión, establecimientos públicos y demás que le sean asignados.
 20. Orientar, planear, dirigir y coordinar los planes y programas de desarrollo de las comunidades indígenas.
 21. Servir de órgano de comunicación de la Alcaldía con las juntas administradoras locales, las juntas de acción comunales del municipio y ONG.
 22. Apoyar la capacitación de las organizaciones para la participación comunitaria, juntas administradoras locales y las veedurías ciudadanas para el cabal cumplimiento de sus actividades; y mantener actualizada la normatividad que las regula.
 23. Proponer, articular, planear y desarrollar la política pública de nutrición y complementación alimentaria para ancianos y menesterosos del Municipio de Fonseca.
 24. Proponer, articular, planear y desarrollar la política pública cultural, deportiva y Recreativa del Municipio de Fonseca.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 27 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


25. Proponer, articular, planear y desarrollar la política pública de atención a víctimas y lo referente a la restitución de tierras.
26. Apoyar activamente al Alcalde en el desarrollo del Comité Territorial de Justicia Transicional; y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
27. Apoyar activamente al Alcalde en el comité local para la prevención y atención de desastres y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
28. Preparar por petición del Alcalde proyectos de acuerdos, resoluciones y actos administrativos relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaría y hacer las observaciones que se consideren necesarias y pertinentes
29. Revisar jurídicamente los proyectos de acuerdo, resoluciones y actos administrativos que el alcalde ponga a su consideración, y presentar las observaciones y sugerencias que considere.
30. Elaborar los conceptos jurídicos que le sean requeridos y asesorar al municipio sobre los temas a tenientes a la administración municipal.
31. Elaborar los proyectos sobre las reformas que se consideren necesarias introducir en la estructura de la administración municipal
32. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que se presenten sobre los temas a su cargo, y proyectar la respuesta a los que le asigne de manera especial el Alcalde para su firma.
33. Emitir oportunamente concepto técnico sobre los temas de su competencia, sobre los que versan acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo o demandas en contra de la entidad.
34. Dar aviso oportuno al alcalde sobre las situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.
35. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
36. Diligenciar, revisar, realizar seguimiento y/o remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
37. Hacer seguimiento y coordinar la defensa judicial del municipio de Fonseca, velando por la oportunidad, diligencia, cuidado y efectiva defensa técnica de los intereses del municipio.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 28 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

38. Propiciar el sentido de pertenencia con relación a los bienes del municipio y colaborar a fin del buen manejo de la administración.
39. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde
40. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
41. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.
42. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
43. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación.
44. Elaborar en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, y de acuerdo con los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones.
45. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
46. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
47. Realizar una proyección de las actividades y sus costos para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal e incorporación dentro del anteproyecto de presupuesto, adiciones y traslados.
48. A solicitud de la Secretaría de Hacienda, informar el estado de avance físico y financiero de los contratos para establecer los pagos, cuentas por pagar, reservas, cancelación de reservas y vigencias expiradas/pasivos.
49. Apoyar el control sobre la ejecución financiera de las reservas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
2. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos
3. Políticas públicas en materia de desarrollo social
6. Normas y políticas públicas del sector juventud
7. Políticas públicas sobre fomento y administración cultural
8. Políticas públicas para el desarrollo de la mujer y la familia Desarrollo integral, creación

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 29 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

y operación de las microempresas, pequeñas y medianas empresas.
 9. Políticas públicas en el área de fomento y desarrollo de sectores Sociales,
 11. Esquemas de asociatividad comunitaria,
 12. Normatividad sobre promoción y uso de espacios de participación ciudadana
 13. Ley de Archivo

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con Administración Pública y Jurídica

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario II
Código:	219-2
Grado:	2
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

ÁREA: INSPECCIÓN DE POLICÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL


Ejecutar y aplicar planes, programas, procesos, procedimientos y normas tendientes a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción Municipal y aplicar correctivos conforme a las atribuciones conferidas por la ley, los Códigos de Policía y los Acuerdos del Concejo Municipal.
 Diseñar y ejecutar con experticia profesional los estudios y actividades propias del cargo con el fin de atender las necesidades del Área de Talento Humano y promover de esta manera el desarrollo integral de Recurso Humano de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 30 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

2. Formular y hacer seguimiento al POAI y el Plan de Acción teniendo en cuenta las responsabilidades del área.
3. Realizar Análisis normativo y proyección de encuesta de Talento Humano
4. Identificar necesidades de Capacitación, Bienestar social, e incentivos
5. Construir el Plan Estratégico de Talento Humano y presentarlo al Consejo de Gobierno para su aprobación
6. Divulgar el Plan Estratégico de Talento Humano
7. Reportar las novedades de la planta al despacho del alcalde
8. Coordinar el desarrollo de jornadas dirigida a los nuevos funcionarios de la entidad, en la que se dé orientaciones sobre el servicio público, la cultura del servicio al ciudadano, la gestión pública y el funcionamiento del Estado
9. Ejecutar el Plan de Acción de Talento Humano – Formación y Capacitación, incentivos y bienestar
10. Recolectar y evaluar los registros de ejecución de cada uno de los componentes del Plan Estratégico de Talento Humano.
11. Plantear recomendaciones al Consejo de Gobierno para mejorar los proceso a partir de la matriz DOFA y del análisis de los registros
12. Identificar las evaluaciones de desempeño y competencia laboral a aplicar, teniendo especial cuidado sobre las características de vinculación de los funcionarios de la entidad.
13. Capacitar a los jefes de oficina, que actuaran en calidad de evaluadores durante el proceso de evaluación de desempeño
14. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico
15. Consolidar informe de evaluación de desempeño a partir de los informes presentados por los jefes de oficina
16. Dar a conocer los formatos para el diligenciamiento de los planes de mejoramiento individual a todos los servidores públicos de la entidad
17. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento
18. Aplicar los conocimientos en la materia para hacer cumplir la Constitución y las leyes que se expidan en materia de policía.
19. Conocer los asuntos atribuidos a los Inspectores de Policía por la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y los Decretos expedidos por el Alcalde.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 31 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

20. Adelantar las investigaciones en procesos de orden policivo de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Policía.
21. Adelantar las investigaciones por los accidentes de tránsito ocurridos dentro de la jurisdicción Municipal.
22. Atender las denuncias y querellas presentadas por los ciudadanos y adelantar los procedimientos establecidos para las audiencias de conciliación y suscripción de cauciones.
23. Efectuar las acciones necesarias tendientes a la preservación y control sobre precios, pesas, medidas, rifas, juegos y espectáculos en el Municipio. Conocer, tramitar y fallar las contravenciones comunes y especiales de policía, además de los procesos civiles ordinarios de policía y demás procedimientos que le competen de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Actuar en conjunto con la policía, en la realización de operativos diurnos y nocturnos para el control de expendio de bebidas a menores, el programa de zonas seguras y otras acciones para preservar la seguridad ciudadana.
25. Ejercer las acciones a que haya lugar para preservar el orden público en el Municipio, en coordinación con el Gerente de Desarrollo Administrativo y las autoridades de policía y militares.
26. Adelantar las acciones necesarias para llevar a cabo las sanciones correspondientes, al sellamiento de establecimientos, aplicación de multas o conminaciones, en desarrollo del control de establecimientos comerciales y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley para estos casos.
27. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites
28. Hacer seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas fijadas sobre los precios, pesas, calidades y medidas.
29. Ejercer las funciones que como autoridad de tránsito le competen de conformidad con el Código Nacional de Tránsito y Transporte.
30. Emitir las certificaciones respecto de la inexistencia de personal de planta de la entidad, y las demás que se encuentren a su cargo de conformidad con el manual de contratación del Municipio.
31. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
32. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del

 República de Colombia Departamento de La Guajira Alcaldía Municipal de Fonseca	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 32 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

Municipio.
33. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Plan de Desarrollo Municipal,
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Derecho Policivo y Contravencional
4. Régimen Jurídico de la Administración Municipal
5. Constitución Política de Colombia
6. Derecho Procesal Civil
7. Normas sobre asuntos judiciales, políticos y comunitarios
8. Ley 232 de 1994
9. Políticas públicas en administración de personal
10. Plan Nacional de Capacitación
11. Normas sobre administración de personal
12. Código Único Disciplinario
13. Normas y políticas públicas sobre salud ocupacional
14. Normas y políticas públicas en materia de incentivos.
15. Ley de Archivo

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 33 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional universitario II
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	2
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
ÁREA: COMISARÍA DE FAMILIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Comisaría de Familia, relacionadas con la protección de los menores, atención y resolución de conflictos familiares dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el Código la Infancia y la Adolescencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Formular y hacer seguimiento al POAI y el Plan de Acción teniendo en cuenta las responsabilidades del área. 3. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 4. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 5. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites 6. Recepcionar los casos de violencia intrafamiliar, verificando si existe evidencia física de la violencia recibida por la victima y remitir al hospital para que se le realice un dictamen médico legista, en caso de que existan heridas de gravedad. 7. Solicitar atención sicológica en los casos en que se considere necesario 8. Elaborar una medida de protección en los casos de violencia contra menores, con dictámenes médicos y/o sicológicos de daños considerables y Notificar al agresor sobre la existencia de la medida 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 34 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

9. Denunciar a los agresores en los casos en que la agresión que sufran los menores sean muy fuertes y ninguno de los familiares hace la denuncia
10. Enviar a la Fiscalía, un Auto que contiene toda la información, de manera detallada, sobre lo acontecido con los menores atendidos para que la Fiscalía elabore una Noticia Criminal
11. Identificar un hogar sustituto para los menores agredidos, determinando en primer lugar si existe un hogar sustituto dentro del entorno familiar del menor,
12. Citación al agresor y al núcleo familiar para el desarrollo de terapias y desarrollarlas con la presencia de un(a) trabajador(a) social
13. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le soliciten los entes judiciales y administrativos, competentes en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia que le sean compatibles con las funciones asignadas.
14. Analizar con base en los informes y estadísticas existentes, la problemática de la familia y la infancia en el municipio y elaborar el plan de acción a desarrollar.
15. Recomendar la implementación de políticas y programas institucionales orientados
16. prevenir y contrarrestar la violencia intrafamiliar, el maltrato infantil, el abuso a menores de edad y velar por su ejecución y cumplimiento.
17. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia cuando acudan a solicitar protección policiva.
18. Poner a disposición de los respectivos jueces, a los menores capturados en flagrancia por hechos delictivos o contravencionales.
19. Brindar las medidas de protección necesaria e inmediata que pongan fin a la violencia, maltrato o agresión a aquella persona que dentro de su contexto familiar sea víctima de daño físico o psíquico, amenaza, agresión u ofensa por parte de otro miembro del grupo familiar.
20. Cumplir en todo caso las funciones establecidas por el código de la infancia y la adolescencia, los decretos de creación de las Comisarías de Familia a nivel Nacional y demás normas relacionadas.
21. Preparar los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que lo requieran.
22. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
23. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 35 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>Municipio.</p> <p>24. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Código del Menor, infancia y adolescencia 3. Código de Policía 4. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos 5. Derechos Humanos 6. Código Contencioso Administrativo 7. Políticas públicas en materia de atención a la familia, el menor y la juventud. 8. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional de Abogado expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 36 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
ÁREA: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 3. Corroborar que los elementos, que son solicitados en baja por los Secretarios de Despacho, se encuentran dentro del inventario de la entidad. 4. Efectuar desplazamiento para revisar el estado de los elementos de la entidad que son solicitados en baja, registrar evidencia fotográfica y enviarles al almacén, marcado como inservible. 5. Proyectar una resolución de baja de bien inservible o innecesario y enviarla al despacho del Alcalde para la firma 6. consolidar un Plan de Adquisición de materiales, equipos y suministros para el funcionamiento de la entidad a partir de las solicitudes de cada sectorial. 7. Contrastar elementos recibidos en el Almacén contra lo contratado, rechazar los productos no satisfactorios y Almacenar, clasificar, codificar y asignar un número de identificación a los elementos satisfactorios. 8. Identificar el destinatario final del producto que ingresó a Almacén, concertar las 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 37 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- condiciones de entrega y enviarlo dejando un registro de la entrada y la salida en una base de datos.
9. Registrar en una base de datos única toda la correspondencia que sea generada por la secretarías y enviarla mensualmente al despacho del Alcalde para su recopilación
 10. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites
 11. Acompañar al Secretario de Despacho en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo, Plan Indicativo, POAI y Planes de Acción.
 12. Acompañar la elaboración de los informes que le sean requeridos a la dependencia.
 13. Recibir y radicar la correspondencia dirigida a la Secretaria de Gobierno y Asuntos administrativos.
 14. Diligenciar y mantener actualizada la base de datos respecto a la correspondencia allegada a la secretaría y emitida por la misma.
 15. Realizar seguimiento a la correspondencia allegada y emitida por la secretaría, velando por el cumplimiento de los términos legales.
 16. Numerar mediante consecutivo, la correspondencia emitida por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos.
 17. Archivar y mantener actualizada la correspondencia allegada a la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos, y emitida por la misma, de conformidad con la normatividad legal que lo regula y los procedimientos especiales establecidos por la entidad.
 18. Proyectar los documentos requeridos por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos respecto de los temas a cargo de la Secretaría.
 19. Proyectar los oficios remisorios de las respuestas emitidas por la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos y adelantar las actividades administrativas a fin de enviarlo a los solicitantes.
 20. Proyectar las actas de los comités en los cuales es secretario técnico el/la Secretario/a de Gobierno y Asuntos Administrativos.
 21. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 22. Dar aviso oportuno al alcalde sobre las situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 38 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

23. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
24. Apoyar el diligenciamiento y remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
25. Atender, dar informaciones al público y orientar sobre los procedimientos a seguir para adelantar los trámites requeridos, cuando sea necesario.
26. Mantener informado al jefe sobre compromisos oficiales y asistencia a juntas, comités o a reuniones.
27. Responder por el uso y manejo de los elementos a su cargo.
28. Corroborar que los elementos, que son solicitados en baja por los Secretarios de Despacho, se encuentran dentro del inventario de la entidad.
29. Verificar el estado de los elementos de la entidad que son solicitados en baja, registrar evidencia fotográfica y enviarles al almacén, marcado como inservible y proyectar el acto administrativo mediante el cual se da de baja el bien inservible o innecesario y enviarla al despacho del Alcalde para la firma.
30. Consolidar un Plan de Adquisición de materiales, equipos y suministros con cargo al presupuesto de funcionamiento, a partir de las solicitudes de cada sectorial.
31. Contrastar los elementos recibidos por el supervisor del contrato sobre los cuales se solita el ingreso al almacén, contra lo contratado, rechazar los productos no satisfactorios y Almacenar, clasificar, codificar y asignar un número de identificación a los elementos satisfactorios.
32. Identificar el destinatario final del producto que ingresó a Almacén, concertar las condiciones de entrega y enviarlo dejando un registro de la entrada y la salida en una base de datos.
33. Diligenciar y mantener actualizada las tarjetas de control de existencia
34. Rendir los informes requeridos por el Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos cuando le sea solicitado
35. Propiciar el sentido de pertenencia con relación a los bienes del municipio y colaborar a fin del buen manejo de la administración.
36. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
37. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 39 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>38. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p> <p>39. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas</p> <p>3. Ley General de Archivos</p> <p>4. Clasificación y trámite de correspondencia</p>	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Comercial Cursos o módulos de secretariado sistematizado	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 40 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Profesional universitario II (inspección de policía)
ÁREA: INSPECCIÓN DE POLICÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Inspección de policía.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico, 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 3. Construir un listado de los elementos que requerirá la oficina para su funcionamiento durante la siguiente vigencia fiscal 4. Registrar en una base de datos única toda la correspondencia que sea generada por la secretarías y enviarla mensualmente al despacho del Alcalde para su recopilación 5. Mantener actualizada la base de datos con información sobre los funcionarios de la entidad 6. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia. 7. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio. 8. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece. 9. Recibir las denuncias por pérdida de documentos o cualquier tipo de documento u 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 41 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>objeto que requiera de ser reportado, consolidarla en una base de datos y dar conocimiento a su superior jerárquico.</p> <p>10. Digitar toda clase de documentos, trabajos especiales e informes periódicos que le sean solicitados, por el jefe inmediato (diligencias, declaraciones).</p> <p>11. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, las diligencias que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</p> <p>12. Proyectar los documentos requeridos por el jefe inmediato respecto de los temas a cargo de la Secretaría.</p> <p>13. Proyectar los oficios remisorios de las respuestas emitidas por el jefe inmediato y adelantar las actividades administrativas a fin de enviarlo a los solicitantes.</p> <p>14. Acompañar al Profesional Universitario del Área de Inspector de Policía en las diligencias que se realicen fuera del Despacho.</p> <p>15. Revisar, clasificar y archivar documentos, relacionados con la Inspección de policía de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</p> <p>16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</p> <p>17. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas 3. Ley General de Archivos 4. Clasificación y trámite de correspondencia 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Comercial Cursos o módulos de secretariado sistematizado	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 42 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Secretario de Hacienda: Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.</p> <p>Tesorero: Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Administración Central Municipal, con racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas de administración del riesgo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Concertar los compromisos laborales con los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión 2. Aplicar las evaluaciones de desempeño de acuerdo con las orientaciones recibidas del Jefe de Talento Humano, 3. Establecer bases para el Plan de Mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas 4. Elaborar solicitudes de baja o retiro de bienes inservibles o innecesarios, y enviarla al almacén para su tramite 5. Elaborar solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y muebles de oficina de las diferentes dependencias o unidades administrativas. 6. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada 7. Adelantar y suscribir los estudios previos necesarios para el desarrollo del plan de acción de las actividades, proyectos y programas a su cargo. 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 43 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

8. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
9. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
10. Preparar por petición del Alcalde proyectos de acuerdos y resoluciones relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaría y hacer las observaciones que se consideren necesarias y pertinentes.
11. Diligenciar, revisar, realizar seguimiento y/o remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
12. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que se presenten sobre los temas a su cargo, y proyectar la respuesta a los que le asigne de manera especial el Alcalde para su firma.
13. Emitir oportunamente concepto técnico sobre los temas de su competencia, sobre los que versan acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo o demandas en contra de la entidad.
14. Dar aviso oportuno al alcalde y a la Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos sobre las situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.
15. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
16. Formular, dirigir, coordinar y ejecutar, en coordinación con el Alcalde Municipal, las políticas, planes y programas en materia fiscal, de hacienda, crédito público, rentas, presupuesto y finanzas teniendo en cuenta la normatividad vigente.
17. Planear, dirigir, implementar, administrar y controlar la ejecución del proceso de gestión financiera y los procedimientos en materia financiera, contable, presupuestal, tributaria y de tesorería.
18. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos que permitan la optimización de los recursos financieros y el pago de la deuda del Municipio.
19. Diseñar, definir y controlar políticas y estrategias en materia de recaudo.
20. Supervisar las actividades relacionadas con la recaudación, determinación,

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 44 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- facturación, liquidación, fiscalización, cobro y discusión de las rentas en el municipio de Fonseca para el recaudo oportuno de los ingresos.
21. Desarrollar programas orientados a consolidar los movimientos financieros, presupuestales y contables y rendir las cuentas de acuerdo a la normatividad vigente.
 22. Dirigir la preparación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio, así como sustentarlo ante el Concejo Municipal dentro de los términos legales, con el apoyo de las distintas dependencias de la administración.
 23. Dirigir, coordinar, ejecutar y consolidar técnicas y procedimientos de registro y seguimiento a los Planes Financieros y de actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
 24. Apoyar el seguimiento a los Planes Operativos Anual de Inversión y Plurianual de Inversión en el Municipio.
 25. Participar, en coordinación con la Secretaría de Planeación, de acuerdo con los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo; el Plan Anual de Inversiones Públicas correspondientes a las respectivas vigencias fiscales.
 26. Dirigir y ejecutar el Plan anual mensualizado de caja-PAC, de acuerdo al procedimiento establecido.
 27. Conceptuar sobre la constitución de las reservas de apropiación presupuestal y de caja al cierre de cada vigencia.
 28. Controlar la captación de ingresos por concepto de tributos o impuestos, aprobar las cuentas que deberán ser pagadas y generar indicadores sobre el comportamiento de los mismos.
 29. Determinar los procesos 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.
 30. Dirigir y conocer la tramitación de las solicitudes de modificación presupuestal, la liquidación, cierre del presupuesto al cierre de la vigencia y preparación del Decreto de liquidación o de repetición presupuestal cuando sea el caso.
 31. Estudiar y analizar las necesidades de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
 32. Dirigir, gestionar y administrar el recaudo de contribuciones, tasas, aportes, auxilios y demás ingresos de conformidad con las normas legales vigentes.
 33. Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de recaudos y distribución de rentas

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 45 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- propias y transferidas de acuerdo con la normatividad vigente.
34. Administrar, conservar, custodiar, registrar y negociar 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 acuerdo con la normatividad vigente.
 35. Responder por la conservación y entrega de todos los informes financieros y actos administrativos que se generen en la dependencia y formen parte del acervo documental de la Alcaldía Municipal.
 36. 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 Secretaría.
 37. Dirigir y conocer el registro y control de las operaciones financieras del Municipio, el manejo de la deuda pública del Municipio y el oportuno registro de la misma.
 38. Dirigir, coordinar y supervisar la rendición de cuentas, elaboración de balances, informes financieros, económicos, sociales, ejecuciones presupuestales, contables, de servicio a la deuda, ingresos, tributos, transferencias, pagos efectuados y demás actividades desarrolladas por el personal de la Secretaría de Hacienda, verificando la efectividad de las mismas.
 39. Adelantar los procesos de cobros persuasivos y coactivos que deba adelantar la Administración por delegación del Alcalde, conforme a las normas legales.
 40. Llevar 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.
 41. Asistir por derecho propio al Concejo de Gobierno, o por delegación a juntas, comités, reuniones y demás actividades en que tenga representación el Municipio.
 42. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que maneje.
 43. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
 44. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.
 45. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 46 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.

46. Certificar con el Paz y Salvo Predial Municipal los inmuebles que estén dentro de la zonas de influencia y rubricar con su firma el Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
3. Plan Anualizado de Caja
4. Plan de Inversiones
5. Plan Financiero
6. Estatuto Tributario
7. Estatuto Orgánico del Presupuesto
8. Normas sobre jurisdicción coactiva
9. Ley de Archivo

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Dos años de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 47 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
ÁREA: TESORERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar, recaudar, cancelar y utilizar los recursos financieros de la Administración Central Municipal, con racionalización, transparencia, oportunidad y la aplicación de las políticas de administración del riesgo.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 3. Registrar su firma en las instituciones bancarias con los cuales el municipio tenga cuenta corriente y firmar los cheques. 4. Diseñar y ejecutar las políticas en materia de recursos financieros, pagos de deudas, obligaciones, inversiones, situación de liquidez y operaciones de crédito, situación de fondos en caja, servicio de la deuda, manejo de cuentas bancarias y títulos valores. 5. Dirigir los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo y consignación de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la Tesorería. 6. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representan valores 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 48 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- del Municipio que le hayan sido entregados en custodia y custodiar los fondos y documentos negociables del Municipio.
7. Velar por el uso racional de los títulos valores, equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
 8. Efectuar el pago oportuno de las obligaciones del Municipio de acuerdo con la programación de pago y el PAC establecidos.
 9. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el manejo y custodia de fondos, revisión, liquidación y control de pagos a terceros, manejo de la deuda pública, giros, cuentas por pagar y cuentas bancarias.
 10. Supervisar la consolidación del movimiento de operaciones, órdenes de pagos recibidas y tramitadas y libros diarios de bancos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Recibir los ingresos de la Alcaldía Municipal y realizar el pago de los gastos y servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 12. Coordinar y verificar las consignaciones y conciliaciones bancarias.
 13. Efectuar los pagos ordenados por el Alcalde con el lleno de requisitos establecidos y enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes.
 14. Supervisar que se encuentren actualizados los registros de las distintas operaciones de Tesorería.
 15. Informar oportunamente al Contador sobre las situaciones que deban registrarse contablemente; por ejemplo: cuando lleguen facturas o cuentas de cobro, ingreso, etc.
 16. Realizar la rendición de Cuentas e informes al Concejo Municipal, Contralorías y demás entes de control fiscal, de las actividades y operaciones de Tesorería conforme a las normas legales vigentes.
 17. Preparar y proyectar conceptos, informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con el desarrollo de las actividades propias de la Tesorería.
 18. Establecer sistemas, procedimientos y técnicas para optimizar el manejo de los pagos,

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 49 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>elaborar y llevar la relación de cuentas por pagar, realizar la programación de pagos para cancelar las obligaciones pendientes, previa autorización, a fin de gestionar la apertura de cuentas corrientes bancarias relativas a los fondos legalmente autorizados y adelantar las demás operaciones y transacciones bancarias que deba atender el municipio, previa autorización del Superior Inmediato.</p> <p>19. Dirigir, supervisar y controlar la evolución y el trámite de las cuentas bancarias de la entidad, tanto de los recursos propios como las transferencias de recursos ejecutados por la Nación y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas y autorizadas, de acuerdo a la programación establecida.</p> <p>20. Coordinar técnicamente la elaboración, y actualización del flujo mensual de los ingresos y los egresos de la Administración Central Municipal</p> <p>21. Efectuar la apertura, administrar y responder por las cuentas bancarias del Municipio con sus respectivos soportes, de acuerdo con la normatividad vigente.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos 3. Plan Anualizado de Caja 4. Plan de Inversiones 5. Plan Financiero 6. Estatuto Tributario 7. Estatuto Orgánico del Presupuesto 8. Normas sobre jurisdicción coactiva 9. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Dos años de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 50 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	314
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Hacienda	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 3. Construir un listado de los elementos que requerirá la oficina para su funcionamiento durante la siguiente vigencia fiscal 4. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites 5. Apoyar en la ejecución y evaluación de las actividades relacionadas con la determinación, liquidación y fiscalización de los Impuestos, rentas tributos del recaudo de impuestos, estudios y ejecuciones fiscales, elaboración y entrega de paz y salvos. 6. Realizar la facturación y liquidación de los Impuestos en el Municipio. 7. Apoyar el recaudo, fiscalización y cobro de los Impuestos en el Municipio. 8. Apoyar al Secretario de Hacienda en la planeación, organización y control de los recaudos de rentas de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Hacer seguimiento, registrar el recaudo de los valores por concepto de Impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al Tesoro Municipal. 10. Registrar y mantener actualizada la base de datos de los impuestos Predial e Industria y Comercio, rentas, tasas, contribuciones y demás derechos establecidos en el Código 	

50


Teléfono (+057-5) 7755813
alcaldia@fonseca-quajira.gov.co
Dirección: calle 12 No 18 - 05
Código postal: 4440

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 51 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- de Rentas.
11. Planear, organizar y controlar las actividades desarrolladas en materia de recaudos en coordinación con el Secretario de Hacienda, llevar registros consecutivos de los mismos y evaluar sus resultados.
 12. Apoyar 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.
 13. Liquidar los impuestos, tasas y contribuciones y demás ingresos contenidos en el Presupuesto y establecidos en el estatuto de Rentas del Municipio.
 14. Elaborar las liquidaciones de paz y salvo de Impuestos, revisar las consignaciones y realizar las conciliaciones bancarias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 15. 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 la normatividad vigente.
 16. Emitir el boletín de caja sobre ingresos y recaudos del día anterior y remitir copia a los Profesionales de Presupuesto y Contabilidad y al Secretario de Hacienda su conocimiento y fines pertinentes.
 17. Coordinar con la DIAN, Cámaras de Comercio e instituciones similares, el cruce y verificación de información para la determinación de la base gravable de impuestos en los casos que precisen tales procedimientos.
 18. Detectar e incorporar como sujeto pasivo a los evasores de impuestos, coordinando con el Secretario de Hacienda las acciones de cobro respectivas y notificar a los contribuyentes de los actos administrativos relacionados con los tributos municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Atender de manera precisa y oportuna a los contribuyentes que acudan a la Secretaría de Hacienda solicitando información sobre impuestos o certificados de paz y salvo.
 20. Elaborar los Paz y Salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones para ser visados por el Secretario de Hacienda.
 21. Realizar visitas e inspecciones a los establecimientos comerciales, en coordinación con el Secretario de Hacienda, controlar y evaluar las declaraciones de ingresos brutos e informar al Secretario de Hacienda sobre situaciones anómalas
 22. Ejercer el control sobre rifas, juegos, espectáculos a fin de asegurar los pagos de impuestos correspondientes.
 23. Elaborar informes de gestión y novedades relativas al recaudo y cartera de los

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 52 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>contribuyentes, los cuales deberán ser notificados a los Profesionales de Presupuesto y Contabilidad y al Secretario de Hacienda para los fines pertinentes.</p> <p>24. Apoyar y presentar informes a 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.</p> <p>25. Participar en el análisis periódico de las estrategias procedimientos, indicadores y resultados de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>26. Mantener actualizado el archivo de su área de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación.</p> <p>27. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.</p> <p>28. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.</p> <p>29. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas 3. Ley General de Archivos 4. Clasificación y trámite de correspondencia, 5. Sistema Presupuestal Municipal 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior	Dos años de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 53 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
ÁREA: PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar estudios y análisis sobre planes, programas, proyectos relacionados con el Presupuesto Municipal. Aplicar sus conocimientos profesionales en la Secretaría de Hacienda, a fin que los procesos que se tramiten en la oficina sean más eficaces y oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico, 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 3. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites 4. Realizar la ejecución de los recursos municipales, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Realizar la proyección del Presupuesto de Rentas y Gastos de cada vigencia, para su aprobación en las diferentes instancias. 6. Proyectar la liquidación del Presupuesto de cada vigencia, para su sanción por parte del Consejo de Gobierno Municipal. 7. Aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal de la Secretaría de Hacienda. 8. Garantizar que los compromisos presupuestales que asume el Municipio se ajusten a la normatividad vigente, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes. 9. Realizar los trámites respectivos para la ejecución que se generen por operaciones 	

53

Teléfono (+057-5) 7755813
alcaldia@fonseca-quajira.gov.co
Dirección: calle 12 No 18 - 05
Código postal: 4440

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 54 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- financieras de Crédito Público.
10. Expedir y suscribir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal de los recursos municipales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Realizar el registro presupuestal y garantizar que todos los actos administrativos que afectan las apropiaciones presupuestales de los recursos municipales, cumplan con los requisitos de disponibilidad presupuestal.
 12. Definir los requerimientos de afectaciones y modificaciones presupuestales de los recursos municipales y adelantar las gestiones correspondientes.
 13. Constituir y elaborar el informe de las Reservas de Apropiación Presupuestal al cierre de cada vigencia de los recursos municipales, para su trámite correspondiente.
 14. Coordinar con las diferentes dependencias la correcta y oportuna ejecución de la Reserva de Apropiación de los recursos municipales.
 15. Proyectar el Programa Anual de Caja – PAC-, y realizar la reprogramación mensual del PAC, según los compromisos registrados, modificaciones y traslados de los recursos municipales, según la normatividad vigente.
 16. Realizar seguimiento y control al informe mensual de ejecución presupuestal de los recursos municipales.
 17. Elaborar y presentar periódicamente de acuerdo con la normatividad vigente, los informes de ejecución presupuestal de los recursos Municipales, con destino a los organismos de control que los requieran u instancias que lo requieran.
 18. Implementar y coordinar las actividades de carácter técnico y administrativa relacionadas con la sistematización de datos, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones, en relación con el proceso de presupuesto de los recursos municipales incluidos en el Presupuesto General del Municipio.
 19. Establecer los mecanismos de registro y control presupuestal; los métodos de proyección de ingresos y gastos y de seguimiento y control financiero de los recursos municipales.
 20. Mantener actualizado el archivo de su área de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación.
 21. Participar en el análisis periódico de las estrategias procedimientos, indicadores y resultados de la Secretaría de Hacienda.
 22. Apoyar el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 55 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>social de la Administración Central Municipal.</p> <p>23. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en la dependencia asignada.</p> <p>24. Las demás funciones asignadas por el Secretario de Hacienda, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.</p> <p>25. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.</p> <p>26. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Plan Único de Cuentas 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias 4. Plan Anualizado de Caja 5. Plan de Inversiones 6. Plan Financiero 7. Estatuto Tributario. 8. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, contables o financieras	Dos años de experiencia relacionados con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 56 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
ÁREA: CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar la contabilidad de la Administración Central Municipal de acuerdo con las normas contables vigentes. Aplicar sus conocimientos profesionales en la Secretaría de Hacienda, a fin que los procesos que se tramiten en la oficina sean más eficaces y oportunos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico 3. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus tramites, 4. Desarrollar todos los asuntos asociados con la gestión contable de la Administración Central Municipal, según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad. 5. Realizar los registros contables con base en los soportes y codificar cada uno de ellos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Contabilidad Pública. 6. Llevar y controlar que la contabilidad de la Administración Central Municipal se ajuste a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación. 7. Actualizar y hacer ajustes a los procesos de sistematización y automatización de la información contable del Municipio. 8. Elaborar y presentar los balances generales, estados financieros, libros auxiliares, anexos, notas explicativas y certificaciones con la periodicidad establecida y de conformidad con la normatividad vigente. 9. Revisar y supervisar la realización de las conciliaciones bancarias, confrontando la 	

56

Teléfono (+057-5) 7755813
alcaldia@fonseca-quajira.gov.co
Dirección: calle 12 No 18 - 05
Código postal: 4440

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 57 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>veracidad de los giros y saldos que arrojan los libros auxiliares de la Secretaría de Hacienda.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Revisar y supervisar la elaboración de las cuentas de pago ordenadas por el Alcalde con el lleno de requisitos establecidos. 11. Realizar y presentar todos los informes contables que requiera la Contaduría General de la Nación, demás entidades y dependencias del Municipio. 12. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 13. Elaborar y ajustar los asientos contables que serán objeto de incorporación a la sistematización de datos. 14. Apoyar el desarrollo de mejoras tendientes a establecer y racionalizar procedimientos para llevar a cabo el control del registro de la información financiera, económica y social de la Administración Central Municipal. 15. Controlar las actividades de carácter técnico administrativo relacionadas con la sistematización de datos contables, a fin de garantizar la efectividad de sus operaciones en relación con el proceso de contabilidad, manteniendo permanente coordinación con las demás Oficinas de la Secretaría. 16. Registrar y generar en la sistematización de datos contables, las obligaciones para pago contraídas por la Administración Central Municipal. 17. Consolidar la información de la variación patrimonial de los bienes muebles e inmuebles que la Contaduría General de la Nación señale. 18. Responder por el ingreso al sistema del inventario de activos fijos e implementar medidas de seguridad y control preventivas para la protección de los mismos. 19. Participar en el análisis periódico de las estrategias procedimientos, indicadores y resultados de la Secretaría de Hacienda. 20. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el archivo general de la Nación presentando los informes correspondientes. 21. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia. 22. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio. 23. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
--

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 58 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Plan Único de Cuentas 3. Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias 4. Plan Anualizado de Caja 5. Plan de Inversiones 6. Plan Financiero 7. Estatuto Tributario. 8. Ley de Archivo	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en área contable	Dos años de experiencia relacionados con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 59 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar planes y programas para la gestión y desarrollo de las competencias propias de la Secretaría a su cargo para lograr el cumplimiento de la misión institucional, los planes y proyectos planteados en el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 2. Concertar los compromisos laborales con los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión, 3. Aplicar las evaluaciones de desempeño de acuerdo con las orientaciones recibidas del Jefe de Talento Humano 4. Establecer bases para el Plan de Mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas 5. Construir de la mano de los funcionarios auditados, planes de mejoramiento en los casos en que se encuentren no conformidades, 6. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos consignados en los planes de mejoramiento y hacer un informe, sobre los resultados de esos planes de mejoramiento, que será presentado al Comité de Coordinación de Control Interno y al Despacho del Alcalde 7. Elaborar solicitudes de baja o retiro de bienes inservibles o innecesarios, y enviarla al almacén para su tramite 8. Elaborar solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y muebles de oficina de las diferentes dependencias o unidades administrativas. 9. Formular y hacer seguimiento al POAI y el Plan de Acción teniendo en cuenta las 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 60 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


- responsabilidades del área.
10. Revisar el POAI y el Plan de Acción sectorial, identificando las tareas que están pendientes por desarrollar para la ejecución de los proyectos
 11. Evaluación de ejecución de programas del Plan de Desarrollo
 12. Consolidar un informe de avance de los Programas del Plan de Desarrollo a partir del informe de avances de proyectos de inversión que envía el Banco de Proyectos.
 13. Construir una estrategia de comunicación en la que se identifique claramente la actividad, el producto que debe arrojar, un parámetro de medición, un cronograma, presupuesto y responsable.
 14. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada
 15. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus trámites,
 16. Adelantar y suscribir los estudios previos necesarios para el desarrollo del plan de acción de las actividades, proyectos y programas a su cargo.
 17. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
 18. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 19. Preparar por petición del Alcalde proyectos de acuerdos y resoluciones relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaría y hacer las observaciones que se consideren necesarias y pertinentes.
 20. Diligenciar, revisar, realizar seguimiento y/o remitir de manera oportuna, al responsable interno del municipio de Fonseca, los informes a entidades administrativas y entes de control requeridos por los mismos respecto de los temas a su cargo.
 21. Dar respuesta oportuna a los derechos de petición que se presenten sobre los temas a su cargo, y proyectar la respuesta a los que le asigne de manera especial el Alcalde para su firma.
 22. Emitir oportunamente concepto técnico sobre los temas de su competencia, sobre los que versan acciones de tutela, acciones populares y/o de grupo o demandas en contra de la entidad.
 23. Dar aviso oportuno al alcalde y a la Secretaría de Gobierno y asuntos administrativos

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 61 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


- sobre las situaciones, hechos, operaciones o actuaciones administrativas que pueden generar responsabilidad contractual, extracontractual, y/o daño patrimonial del municipio a fin que se adelanten las acciones legales pertinentes de manera oportuna.
24. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
 25. Desarrollar las actividades propias como secretario técnico del comité local para la prevención y atención de desastres y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
 26. Apoyar activamente al Alcalde en el desarrollo del Comité Territorial de Justicia Transicional; y en el seguimiento a los compromisos planteados en el mismo.
 27. Responder por el adecuado funcionamiento del centro histórico del municipio
 28. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
 29. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
 30. Preparar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Inversiones, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Oficina Asesora de Planeación.
 31. Elaborar en coordinación con las Secretarías de Hacienda y Planeación, y de acuerdo con los lineamientos del Señor Alcalde, Consejo de Gobierno y a las prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo, el Plan Plurianual de Inversiones.
 32. Gestionar fuentes de financiación y Cofinanciación para el desarrollo de los proyectos del sector.
 33. Apoyar en la programación y elaboración de los Planes Operativos Anuales de Inversiones para su inclusión en el Plan de Desarrollo Municipal y en el Presupuesto de rentas y gastos de cada vigencia.
 34. Realizar una proyección de las actividades y sus costos para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal e incorporación dentro del anteproyecto de presupuesto, adiciones y traslados.
 35. A solicitud de la Secretaría de Hacienda, informar el estado de avance físico y financiero de los contratos para establecer los pagos, cuentas por pagar, reservas, cancelación de reservas y vigencias expiradas/pasivos.
 36. Apoyar el control sobre la ejecución financiera de las reservas.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 62 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 2. Plan de Ordenamiento Territorial 3. Metodologías de Investigación, diseño, control y evaluación de proyectos 4. Políticas sobre la planificación de la gestión pública municipal 5. Normas sobre el manejo del banco de proyectos 6. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión 7. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial 8. Normas en materia de obras públicas e infraestructura 9. Normas y políticas en materia de Hacienda Pública 10. Manejo del Sistema General de Identificación de Beneficiarios – SISBEN 11. Estatuto Tributario 12. Estatuto Orgánico del Presupuesto 13. Plan Anual Financiero 14. Plan operativo Anual de Inversiones. 15. Ley de Archivo 	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional expedido por universidad reconocida por el ICFES	Un año de experiencia relacionado con Administración Pública o cargo similar

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 63 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Planeación
ÁREA: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Planeación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico, 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 3. Construir un listado de los elementos que requerirá la oficina para su funcionamiento durante la siguiente vigencia fiscal, 4. Registrar en una base de datos única toda la correspondencia que sea generada por la secretarías y enviarla mensualmente al despacho del Alcalde para su recopilación 5. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus trámites, 6. Acompañar el proceso de expedición de licencias urbanísticas, de acuerdo con el manual de procedimientos existente, 7. Acompañar al Secretario de Despacho en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo, Plan Indicativo, POAI y Planes de Acción. 8. Acompañar la elaboración de los informes que le sean requeridos a la dependencia. 9. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia. 10. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio. 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 64 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

11. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
12. Las demás funciones que asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Proyectar los documentos requeridos por el Secretario de Planeación respecto de los temas a cargo de la Secretaría.
14. Proyectar los oficios remisorios de las respuestas emitidas por la Secretaría de Planeación y adelantar las actividades administrativas a fin de enviarlo a los solicitantes.
15. Proyectar las actas de los comités en los cuales es secretario técnico el/la Secretario/a de Planeación

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
3. Ley General de Archivos
4. Clasificación y trámite de correspondencia

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Comercial Cursos o módulos de secretariado sistematizado	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 65 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario II
Código:	219-2
Grado:	2
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Planeación
ÁREA: BANCO DE PROYECTOS, INTERVENTORIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales para implementar el Banco de Programas y Proyectos que facilite el desarrollo de la planeación estratégica a nivel Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todas las acciones necesarias para la operación del Banco de Proyectos de Inversión Municipal. 2. Recibir los perfiles de proyectos, verificar el lleno de requisitos y asignarles número de inscripción. 3. Formular los proyectos de inversión a partir de los perfiles presentados teniendo en cuenta los lineamientos de la MGA 4. Emitir certificaciones de inscripción, registro y priorización de los proyectos de inversión. 5. Mantener actualizado el sistema de inscripción, registro, viabilización y priorización, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión. 6. Presentar los informes que le sean requeridos sobre la operación del banco de proyectos de inversión municipal. 7. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico, 8. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 9. A partir de los reportes de cumplimiento de proyectos que envían las sectoriales, se consolida un informe de avance de los proyectos de inversión. 10. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia. 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 66 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

11. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.
12. Permitir y facilitar el acceso a los funcionarios de la administración municipal y al público en general a la información, indicadores e informes generados por la dependencia y secretaría a la cual pertenece.
13. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones y actividades señaladas a cargo de los supervisores de convenios y/o contratos, en los temas en que sea designado como tal por el Alcalde.
14. Dar cumplimiento a las Obligaciones de la interventoría como lo son: revisión del cumplimiento de los requisitos mínimos de los procesos contractuales, visitas de obras para verificar que se cumplan con los objetivos y actividades contratadas, realizar todas las actas que generen los procesos contractuales (acta de inicio, parcial, modificaciones de cantidades, suspensión y reinicio, final, liquidación entre otras.), revisión de presupuesto de obras en cuanto a cantidades y precios unitarios.
- 15.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal
2. Metodología de investigación, diseño, evaluación y control de proyectos
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Normas sobre el manejo del banco de proyectos
5. Políticas públicas sobre evaluación y seguimiento a la gestión
6. Plan de Acción
7. Plan operativo Anual de Inversiones.
8. Ley de Archivo

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 67 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario I
Código:	219-1
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Planeación
ÁREA: URBANISMO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión universitaria con el fin que se cumplan las normas sobre urbanismo y uso del suelo, establecidas dentro Plan de Ordenamiento Territorial para promover el Desarrollo Sostenible en el Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento, 3. Orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos necesarios para realizar sus trámites, en otorgar permisos y/o autorizaciones para la construcción, parcelación, urbanización, espacios públicos, entre otras. Así como adelantar las respectivas acciones administrativas tendientes al cumplimiento de las normas que regulan esta materia. 4. A partir del listado de licencias urbanísticas vigentes y de zonas críticas, construir un programa de monitoreo, que implica un recorrido físico, visita a construcciones y recolección de información. 5. Proyectar un acto administrativo de sanción urbanística, a partir de las pruebas consignadas en los reportes de infracción urbanística que elabora el profesional universitario de la oficina. 6. Confirmar, aclarar, modificar o revocar el acto administrativo de sanción urbanística e 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 68 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- imponer las sanciones a que hubiere lugar, a conformidad con la normativa vigente, dependiendo del caso, en los casos en que el ciudadano utilice un recurso de reposición.
7. Otorgar los permisos y establecer los costos de los mismos, llevar el registro y vigilancia de estas y la imposición de sanciones cuando incumplan, de conformidad con el decreto 78 de 1987.
 8. Liderar el proceso de presentación de informes en materia de ordenamiento territorial y servicios públicos, de acuerdo con el manual de procedimientos existente
 9. Estudiar, tramitar y expedir licencias de urbanismo o de construcción, a petición del interesado en adelantar proyectos de urbanización o de edificación, ejerciendo la vigilancia y control sobre estas de conformidad con la ley 388 de 1997 y el código de construcción en las zonas o áreas del municipio de Fonseca la Guajira.
 10. Verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes y expedir certificaciones relativas a su competencia en el municipio.
 11. Verificar la concordancia de los proyectos de parcelación, urbanización, construcción y demás sometidos al trámite de licencias con las normas urbanísticas vigentes.
 12. Elevar consultas de carácter general a las entidades municipales o nacionales que intervienen en el desarrollo urbano, sobre autorizaciones, asignaciones, determinación de nomenclatura, y demás procedimientos que se requieran para la expedición de licencia urbanísticas
 13. Dar estricto cumplimiento al Decreto 0564 del 24 de febrero de 2006 y Decretos Reglamentarios y demás normas que los adicionen, complementen modifiquen o sustituyan
 14. Atender las consultas verbales y escritas que le formulen sobre temas del desarrollo urbano.
 15. Dar respuesta a las solicitudes de Concepto de Uso y Concepto sobre Norma Urbanísticas
 16. Dar cumplimiento a las siguientes leyes: Ley 388 de 1997, Ley 400 de 1997, Ley 810 de 2003 y a los siguientes Decretos: Decreto 2150 de 1995, Decreto 33 de 1998,

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 69 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


- Decreto 1521 de 1998, Decreto 4299 de 2005, y demás normas que los adicionen, complementen, modifiquen o sustituyan
17. Hacer cumplir con la Normativa General de Usos de Suelos, Construcciones y Urbanizaciones - Acuerdo 009 de 2002
 18. Hacer cumplir con el Esquema de Ordenamiento Territorial
 19. Inscribir y certificar la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal
 20. En las construcciones sometidas al régimen de propiedad horizontal, ordenar la entrega de las actas de las personas jurídicas e imponer las sanciones del caso de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la ley 675 del 2001
 21. Presentar programas y proyectos pendientes al mantenimiento de parques y zonas verdes en el municipio , velando por que se cree un compromiso de mantenimiento y cuidado por parte de la comunidad
 22. Direccionar el proceso de defensa y recuperación de espacio publico, ejecutar los procesos y procedimiento tendientes a un espacio publico funcional
 23. Adelantar el procedimiento establecido en el artículo cuatro (4) de la ley 232 contra los establecimientos comerciales que no cumpla con lo establecido en la normatividad.
 24. Ser la autoridad administrativa competente para ejercer las funciones relativas a las matriculas de arrendador de que trata el artículo 28 de la ley 820 de 2003
 25. Identificar en el mapa de estratificación municipal la ubicación de la vivienda en la que reside el solicitante, para determinar el sector, la sección y la manzana y así establecer el estrato socioeconómico que le corresponde
 26. Construir y mantener actualizado un listado de todas las licencias urbanísticas que se encuentren vigentes, con el fin de inspeccionar su desarrollo y cumplimiento de requisitos exigidos
 27. Identificar las zonas criticas en desarrollo urbanístico del municipio,
 28. Desarrollar el recorrido de monitoreo de acuerdo con el cronograma de monitoreo, diseñado en conjunto con el Sec. De Planeación, tomando las medidas necesarias y registrando evidencia fotográfica las violaciones a las normas urbanísticas.
 29. Construir un informe de monitoreo a partir de la información obtenida en el recorrido de monitoreo, identificando las violaciones a normas urbanísticas detectadas

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 70 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

<p>30. Elaborar actas de compromiso con los propietarios de predios en que se desarrollan obras infractoras, hacer recorridos posteriores donde se verifique el cumplimiento de los compromisos firmados y elaborar un reporte de infracción urbanística en los casos en que el compromiso no se haya cumplido</p> <p>31. Notificar a los infractores de normas urbanísticas sobre las decisiones sancionatorias tomadas por la administración municipal en su contra,</p> <p>32. Realizar el proceso de expedición de licencias urbanísticas, de acuerdo con el manual de procedimientos existente</p> <p>33. Apoyar el proceso de presentación de informes en materia de ordenamiento territorial y servicios públicos, de acuerdo con el manual de procedimientos existente</p> <p>34. Presentar un informe de la gestión realizada al secretario de planeación</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>9. Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal</p> <p>10. Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>11. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial</p> <p>12. Manejo del Espacio público.</p> <p>13. Plan de Acción</p> <p>14. Plan operativo Anual de Inversiones.</p> <p>15. Ley de Archivo</p>	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 71 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Control interno
Código:	020
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	N.A.
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde
ÁREA: CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades que requieran la aplicación de conocimientos propios de su profesión universitaria con el fin que se cumplan las normas sobre control interno.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Establecer acciones de mejoramiento a partir de las observaciones hechas por el superior jerárquico y suscribir un plan de mejoramiento 3. Elaborar los planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia. 4. Concertar los compromisos laborales con los funcionarios que se encuentren bajo su supervisión, 5. Establecer bases para el Plan de Mejoramiento a partir de los hallazgos encontrados en las auditorías internas realizadas, 6. Elaborar, socializar con todas las dependencias y hacer seguimiento al cronograma único para presentación de informes, 7. Diseñar el Programa Anual de Auditorías y presentarlo al Comité de Coordinación de Control Interno para su aprobación, 8. Notificar a las Oficinas y dependencias a ser auditadas sobre las fechas en que se van a llevar a cabo las mismas y desarrollarlas de acuerdo al cronograma. 9. Construir un informe de auditoría incluyendo en este las debilidades, fortalezas, 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 72 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- oportunidades y amenazas, el cual será remitido al Comité de Coordinación de Control Interno y al Despacho del Alcalde para su análisis.
10. Construir de la mano de los funcionarios auditados, planes de mejoramiento en los casos en que se encuentren no conformidades,
 11. Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos consignados en los planes de mejoramiento y hacer un informe, sobre los resultados de esos planes de mejoramiento, que será presentado al Comité de Coordinación de Control Interno y al Despacho del Alcalde,
 12. Revisar los informes de ejecución de contratos para analizar el nivel de cumplimientos de las metas y objetivos de los proyectos.
 13. Revisar y diagnosticar el estado actual de los canales de comunicación, especialmente la página web y la cartelera municipal.
 14. Suministrar de manera clara y ordenada información sobre la gestión adelantada por la sectorial para ser publicada
 15. Coordinar el desarrollo de actividades de comunicación informativa
 16. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se encuentren señaladas en el manual de contratación de la entidad.
 17. Contar con sus sistemas de información debidamente actualizados y con un archivo organizado.
 18. Responder por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles y elementos a su cargo y custodiar los textos y documentos que se manejen en su dependencia.
 19. Velar por la actualización de los sistemas de información y las bases de datos del Municipio.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


16. Plan de Desarrollo Nacional, departamental y Municipal
17. Mecí
18. Plan de Acción
19. Plan operativo Anual de Inversiones.
20. Ley de Archivo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 73 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

V. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría pública o carreras administrativas.	Un año de experiencia relacionado con el cargo

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 74 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	314
Grado:	1
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
ÁREA: ARCHIVO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos en el área de archivo.</p> <p>Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la organización</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde 3. Coordina y controla la recepción de la documentación. 4. control de Ingreso de la Documentación. 5. Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir). 6. Aplicación de las Normas Internacionales de descripción Archivística 7. Gestión Documental 8. Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información Estratégica 9. Conservación. 10. Servicio y Control de Préstamo de la Archivaría 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 75 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

11. Selección, Traslado de la Documentación
12. Identifica las carpetas donde va a ser archivado el material.
13. Recibe material para archivar.
14. Clasifica el material para archivar.
15. Codifica el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
16. Suministra expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
17. Efectúa la lectura de los documentos a archivar.
18. Archiva en los expedientes correspondientes los documentos recibidos.
19. Ubica las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
20. Retira e incorpora expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
21. Realiza inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
22. Vela por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
23. Participa en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
24. Lleva el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
25. Revisa los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
26. Proporciona información del material archivado, según las normas establecidas.
27. Actualiza el Tesauro en términos claves.
28. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
29. Atiende y resuelve problemas que se presentan en el archivo.
30. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
31. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
32. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
33. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Manejo de herramientas tecnológicas asignadas
3. Ley General de Archivos
4. Clasificación y trámite de correspondencia
Técnicas, procedimientos y sistemas de archivo.

 República de Colombia Departamento de La Guajira Alcaldía Municipal de Fonseca	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 76 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014


Procedimientos de oficina.

V. REQUISITOS DEL CARGO


ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller Comercial Cursos o módulos de secretariado sistematizado Curso completo de archivo de seis (6) meses de duración.	Un (1) año de experiencia progresiva de carácter operativo en el área de archivo.

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 77 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	profesional
Denominación del Empleo:	Ad honorem
Código:	NA
Grado:	
No. De Cargos	
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos
ÁREA: JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar actividades que demanden los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnicos, administrativos preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención del servicio a cargo de la Secretaría de Gobierno y Asuntos Administrativos en el área de archivo.</p> <p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los compromisos laborales que fueron concertados con su superior jerárquico 2. Las demás que le sean asignadas o delegadas por el Alcalde 3. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada. 4. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial. 5. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece 	

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 78 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.
6. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde.
 7. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
 8. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
 9. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.
 10. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
 11. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.
 12. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
 13. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley.
 14. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
 15. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos
 16. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
 17. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
 18. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.
 19. Dar trámite a los derechos de petición, dar respuesta a los relacionados con los asuntos propios de la Secretaría Jurídica, y direccionar los que correspondan a otras secretarías de despacho y oficinas de la administración central y entes descentralizados.
 20. prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias de la entidad, y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el secretario de despacho.
 21. Revisar las resoluciones y contratos que se presenten para la correspondiente viabilidad de la Secretaría Jurídica, revisarlos, hacer las observaciones y proponer las

	CONTROL INTERNO	VERSION 02	Página 79 de 79
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIA	CÓDIGO	PRAP-GTH-02
		FECHA APROBACION	10 NOVIEMBRE DEL 2014

- modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar la legalidad de los mismos.
22. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Procedimiento Administrativo.
4. Hermenéutica jurídica.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
8. Normatividad sobre derecho laboral.
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
10. Normatividad sobre régimen disciplinario.
11. Normas sobre administración de personal.
12. Estatuto Contractual de la Administración pública.
13. Regímenes contractuales de la Administración pública.
14. Informática básica.

V. REQUISITOS DEL CARGO

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho	NA.