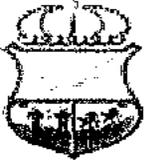


|   |  |  |                                |
|---|--|--|--------------------------------|
|  | <b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GUADALAJA</b><br>OFICINA JURIDICA<br><b>CONCEPTO JURÍDICO</b> |  | AAJ.CT-00-F2                   |
|   |  |  | Rev. No: 1                     |
|   |  |  | Fecha de Emisión:<br>Mayo 2017 |
|   |  |  | Pág. 1 de 1                    |

Guadalajara de Buga Octubre 20 2021

Abogado:  
**JULIAN ADOLFO ROJAS MONSALVE**  
 Alcalde Municipal  
 Presente

**REFERENCIA: CONCEPTO JURIDICO  
 DECRETO DAM 1100-148- DEL 20 DE OCTUBRE DEL 2021. "POR EL CUAL  
 SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
 FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE  
 LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

Cordial Saludo.

De manera atenta y respetuosa me dirijo a usted, con el fin de manifestarle que una vez revisado el contenido del proyecto de Acto Administrativo de la referencia se puede establecer que el mismo cumple con los preceptos Constitucionales legales establecidos en los Articulos 13, 27, 28,29 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y demás normas concordantes.

De acuerdo con lo anterior, el presente Acto Administrativo cumple con los parámetros establecidos por el Municipio, por lo que esta Oficina Juridica imparte **CONCEPTO JURIDICO FAVORABLE** para que continúe el trámite de rigor.

Atentamente



**FRANCIA ELENA RIVERA PIZARRO**  
 Jefe Oficina Jurídica

Proyecto: Djana Berrio  
 Reviso: Mauricio Gonzalez  
 Aprobo: Francia Rivera

Carrera 13 No. 6-50 - Tel: 2377000 - Fax: 2377000 Ext. 1120-1121, Guadalajara de Buga – Valle  
 Página web: [www.guadalaradebuga-valle.gov.co](http://www.guadalaradebuga-valle.gov.co) - e-mail: [dirjuridica@guadalaradebuga-valle.gov.co](mailto:dirjuridica@guadalaradebuga-valle.gov.co)



**ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**NIT.891.380.033-5**



**DECRETO DAM-1100-148**  
**octubre 20 de 2021**

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

El Alcalde del Municipio de Guadalajara de Buga en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 13, 27, 28, 29 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018 determinan que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.
3. Que con los cargos relacionados en el Decreto DAM-1100-080 del 25 de mayo de 2015 donde se actualiza, unifica y ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Administración Central del Municipio de Guadalajara de Buga y con cargos creados en decretos subsiguientes, la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga publicó la convocatoria 437 de 2017 - Valle del Cauca.
4. Que el honorable Concejo Municipal de Guadalajara de Buga aprobó el Acuerdo 018 del 10 de febrero de 2017 "Por medio del cual se ajusta la estructura administrativa de la alcaldía municipal de Guadalajara de Buga, se crea la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y se dictan otras disposiciones".
5. Que mediante el Decreto DAM-1100-117 del 18 de julio de 2019, se unifica y actualiza la Planta Central de Cargos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga.
6. Que con posterioridad al Decreto DAM-1100-117 del 18 de julio de 2019, por necesidad del servicio y con el fin de atender los programas y proyectos del Plan de Desarrollo Municipal, se crean nuevos cargos o se modifican cargos existentes con su respectivo manual de funciones en los diferentes niveles de la Alcaldía Municipal, mediante los siguientes Decretos: DAM-1100-176 del 16 de diciembre de 2019, DAM-1100-015 del 17 de enero de 2020, DAM-1100-029 del 20 de febrero de 2020, DAM-1100-032 del 25 de febrero de 2020, DAM-1100-037 del 2 de marzo de 2020, Decreto DAM-1100-103 del 29 de julio de 2020, Decreto DAM-1100-018 del 27 de enero de 2021, Decreto DAM-1100-076 del 28 de junio de 2021 y Decreto DAM-1100-126 del 15 de septiembre de 2021.
7. Que mediante Decreto DAM-1100-149 del 18 de octubre de 2019 se actualiza, unifica y ajusta el Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleados de la administración central del Municipio de Guadalajara de Buga.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

8. Que el honorable Concejo Municipal de Guadalajara de Buga aprobó el Acuerdo 036 del 03 de septiembre de 2021 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Administración municipal, suprimiendo la oficina asesora TIC y creando la Secretaría de las Tecnologías de Información y las comunicaciones STIC de Guadalajara de Buga y se dictan otras disposiciones".
9. Que con el Decreto DAM-1100-134 del 22 de septiembre de 2021 se unifica y actualiza la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga.
10. Que se debe atender lo dispuesto en la Circular Conjunta 074 del 21 de octubre de 2009, suscrita entre la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil, que en uno de sus apartes contempla la limitación para modificar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentren en la oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor supere el período de prueba o no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia.
11. Que conforme al artículo 2.2.2.6.1 del capítulo 6, del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública modificado en el artículo 4 por el Decreto 498 de 2020, la Administración municipal adelantó proceso de consulta con las organizaciones sindicales.
12. Que considera el Ejecutivo Municipal que se hace necesario la actualización, unificación y ajuste del Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos que a la fecha conforman la planta de cargos de la Alcaldía Municipal.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTICULO 1o.** Actualizar, unificar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales teniendo en cuenta las adiciones y modificaciones realizadas a la planta de personal, conforme al documento anexo que hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTICULO 2o.** Al momento de la posesión, el Secretario de Desarrollo Institucional entregará a cada servidor copia de las funciones determinadas para el respectivo empleo en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. También lo hará cuando el empleado sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

**Artículo 3º.** El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

**ARTICULO 4º.** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE y CÚMPLASE**

Dado en Guadalajara de Buga a los veinte (20) días del mes de octubre de 2021.

**JULIAN ADOLFO ROJAS MONSALVE**  
Alcalde Municipal

**KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA**  
Secretario de Desarrollo Institucional ( e )



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

#### JUSTIFICACION TÉCNICA

De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por lo tanto y con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, la Secretaría de Desarrollo Institucional considera necesario actualizar, unificar y ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad, en los perfiles vigentes de los diferentes niveles jerárquicos y grados, detallando en ellos el nivel de responsabilidad que se exige en cada empleo, actualizando los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos, competencias y requisitos de formación académica.

El enfoque de esta herramienta corresponde a los aspectos relevantes para una adecuada operación de la organización alineada al Plan de Desarrollo "Buga de la Gente". Para ello se consideró:

- La necesidad de armonizar los cargos de la entidad con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MiPG enmarcado en los lineamientos de la política de talento humano.
- Conservar el contenido funcional y la descripción de competencias laborales de aquellos cargos que se encuentran en la oferta pública de empleos y hasta cuando el servidor supere el período de prueba o no existan más aspirantes en la lista de elegibles o la misma haya perdido su vigencia.
- Unificar cargos que tengan funciones similares.
- Actualizar o modificar las funciones de los cargos que lo requirieron conforme a la normatividad vigente o a las funciones que desempeñan.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio en la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga se requiere modificar los actos administrativos atinentes al Manual de Funciones.

KAROL VANESSA MARTINEZ SILVA

Secretario de Desarrollo Institucional ( e )



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

INDICE

| NIVEL DIRECTIVO           |        |       |  |           |        |
|---------------------------|--------|-------|--|-----------|--------|
| Denominación              | Código | Grado | Área Funcional   | Cargos    | Página |
| Alcalde                   | 005    | -     | Despacho del Alcalde   | 1         | 9      |
| Director Administrativo   | 009    | 02    | Despacho del Alcalde – Dirección Administrativa                      | 1         | 18     |
| Director Administrativo   | 009    | 01    | Secretaría de Cultura  | 1         | 21     |
| Jefe de Oficina           | 006    | 01    | Oficina de Control Interno Disciplinario                             | 1         | 23     |
| Jefe de Oficina           | 006    | 01    | Oficina de Control Interno   | 1         | 25     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Educación  | 1         | 27     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría Desarrollo Institucional                                  | 1         | 30     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de la Movilidad   | 1         | 33     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Gobierno, convivencia y seguridad                      | 1         | 35     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Salud  | 1         | 38     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Hacienda   | 1         | 41     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura                       | 1         | 43     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Planeación   | 1         | 45     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario              | 1         | 47     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Agricultura y Fomento                                  | 1         | 50     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Cultura  | 1         | 53     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico                         | 1         | 55     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de Vivienda y Servicios Públicos                          | 1         | 58     |
| Secretario de Despacho    | 020    | 01    | Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones | 1         | 61     |
| Subsecretario de Despacho | 045    | 01    | Despacho del Alcalde   | 1         | 64     |
| Subsecretario de Despacho | 045    | 01    | Secretaría de Hacienda - Contador                                    | 1         | 66     |
| <b>TOTAL</b>              |        |       |  | <b>21</b> |        |

| NIVEL ASESOR                           |        |       |   |          |        |
|--|--------|-------|---|----------|--------|
| Denominación                           | Código | Grado | Área Funcional  | Cargos   | Página |
| Asesor                                 | 105    | 01    | Oficina de Cooperación Internacional                  | 1        | 68     |
| Asesor                                 | 105    | 01    | Oficina de la mujer, equidad, género y población LGTB | 1        | 70     |
| Jefe de Oficina<br>Asesora de Jurídica | 115    | 01    | Oficina Asesora Jurídica                              | 1        | 73     |
| <b>TOTAL</b>                           |        |       |   | <b>3</b> |        |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| NIVEL PROFESIONAL           |        |       |   |        |        |
|-----------------------------|--------|-------|---|--------|--------|
| Denominación                | Código | Grado | Área Funcional  | Cargos | Página |
| Profesional especializado   | 222    | 02    | Secretaría de Desarrollo Institucional – Talento Humano                                 | 1      | 75     |
| Profesional especializado   | 222    | 02    | Secretaría de Hacienda - Presupuesto  | 1      | 77     |
| Profesional especializado   | 222    | 02    | Secretaría de Salud - Administrativo y financiero                                       | 1      | 79     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura - Contratación                           | 1      | 81     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Oficina Asesora Jurídica  | 1      | 83     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Oficina Asesora Jurídica  | 1      | 85     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Agricultura y Fomento   | 1      | 87     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Desarrollo Institucional - SST  | 1      | 89     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Desarrollo Institucional - Nómina   | 1      | 91     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Desarrollo Institucional-Contratación                                     | 1      | 93     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Hacienda - Tesorería  | 1      | 96     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Hacienda – Cobro Coactivo   | 1      | 98     |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Hacienda - Fiscalización  | 1      | 100    |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de Salud - Planeación y Participación social en Salud                        | 1      | 102    |
| Profesional especializado   | 222    | 01    | Secretaría de la Movilidad  | 1      | 105    |
| Tesorero                    | 201    | 01    | Secretaría de Hacienda – Tesorería  | 1      | 107    |
| Inspector de Policía Urbano | 234    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad- Inspección de policía                  | 3      | 110    |
| Comisario de Familia        | 202    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y seguridad- Comisaría de Familia                   | 3      | 112    |
| Profesional Universitario   | 219    | 02    | Secretaría de Planeación - Plan de Desarrollo   | 1      | 114    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Planeación - Espacio público  | 1      | 116    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Planeación – Calidad  | 1      | 118    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Planeación - Estratificación  | 1      | 121    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Planeación - Banco de proyectos   | 1      | 123    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | STIC Comunicaciones   | 1      | 125    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | STIC Comunicaciones   | 1      | 127    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | STIC Comunicaciones   | 1      | 129    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | STIC  | 2      | 131    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Oficina Asesora Jurídica  | 7      | 133    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Control Interno   | 2      | 135    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario - Atención Psicológica          | 1      | 137    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario - Protección Social             | 2      | 139    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad – Comisaría de Familia (Psicólogos)     | 3      | 141    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Comisaría de Familia (Trabajo Social) | 1      | 143    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Comisaría de Familia                  | 1      | 145    |
| Profesional Universitario   | 219    | 01    | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Comisiones Civiles                    | 1      | 147    |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|                           |     |    |  |   |           |
|---------------------------|-----|----|--|---|-----------|
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Control de Pesas y medidas     | 1 | 149       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Salud - Salud Pública  | 1 | 151       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Salud - Prestación de Servicios                                    | 1 | 153       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Salud - Salud Ambiental  | 1 | 155       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de salud - Administración y financiera                                | 1 | 158       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Educación - Presupuesto  | 1 | 160       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Educación Planeación y Gestión Estratégica                         | 1 | 162       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Educación - Cobertura Educativa                                    | 1 | 164       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional Carrera Administrativa                    | 1 | 166       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional Nómina y prestaciones sociales            | 1 | 168       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional Gestión Documental                        | 1 | 170       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional - SST                                     | 1 | 172       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional- Contratación                             | 2 | 174       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de hacienda - Fiscalización   | 4 | 176       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de hacienda - Tesorería   | 1 | 178       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de hacienda - Contabilidad  | 2 | 180       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Obras públicas e infraestructura - Supervisión de obra             | 1 | 183       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Obras públicas e infraestructura - Talleres municipales            | 1 | 185       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Obras públicas e infraestructura - Proyecto de obra y contratación | 1 | 187       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Agricultura y fomento - Asistencia Técnica                         | 2 | 189       |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | Secretaría de Vivienda y Servicios Públicos                                      | 1 | 191       |
| <b>TOTAL</b>              |     |    |  |   | <b>77</b> |

| NIVEL TECNICO                      |        |       |   |        |        |
|------------------------------------|--------|-------|---|--------|--------|
| Denominación                       | Código | Grado | Área Funcional  | Cargos | Página |
| Técnico Operativo de Transito      | 339    | 01    | Secretaría de la Movilidad - Gestión de labores operativas                      | 1      | 193    |
| Agente de transito                 | 340    | 01    | Secretaría de la Movilidad  | 20     | 195    |
| Inspector de Tránsito y Transporte | 312    | 01    | Secretaría de la Movilidad - Gestión Contravencional                            | 2      | 197    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 04    | Secretaría de Gobierno, convivencia y seguridad- Gestión de riesgos y desastres | 1      | 199    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 02    | Dependencias y/o procesos   | 1      | 201    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 02    | Secretaría de Planeación - Estratificación                                      | 1      | 203    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 01    | Secretaría de Educación - SST   | 1      | 205    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 01    | Secretaría de Planeación - Ordenamiento Físico                                  | 1      | 207    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 01    | STIC  | 1      | 208    |
| Técnico Operativo                  | 314    | 01    | Secretaría de Obras públicas e infraestructura - Talleres                       | 1      | 210    |



**ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
 NIT.891.380.033-5



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|                        |     |    |  |    |           |
|------------------------|-----|----|--|----|-----------|
| Técnico Operativo      | 314 | 01 | Secretaría de Obras públicas e infraestructura - Topografía          | 1  | 231       |
| Técnico Operativo      | 314 | 01 | Secretaría de Agricultura y fomento                                  | 3  | 213       |
| Técnico Operativo      | 314 | 01 | Dependencias y/o procesos  | 5  | 215       |
| Técnico Administrativo | 367 | 03 | Dependencias y/o procesos  | 1  | 217       |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Secretaría de Educación – Nómina                                     | 1  | 219       |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Secretaría de Salud - Aseguramiento                                  | 1  | 221       |
| Técnico Administrativo | 367 | 02 | Dependencias y/o procesos  | 3  | 222       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Cultura  | 1  | 224       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | STIC - Comunicaciones  | 1  | 226       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional - Almacén                     | 1  | 228       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional – Nómina                      | 1  | 230       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Desarrollo Institucional – Proyectos                   | 1  | 232       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Hacienda -Presupuesto                                  | 1  | 234       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Hacienda - Contabilidad                                | 1  | 236       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Hacienda - Tesorería                                   | 1  | 238       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Educación – Escuela de artes y oficios                 | 1  | 239       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad – Familias en acción | 1  | 241       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Secretaría de Salud – Servicio de Atención a la Comunidad            | 1  | 243       |
| Técnico Administrativo | 367 | 01 | Dependencias y/o procesos  | 14 | 245       |
| <b>TOTAL</b>           |     |    |  |    | <b>70</b> |

| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b> |               |              |  |               |               |
|--------------------------|---------------|--------------|--|---------------|---------------|
| <b>Denominación</b>      | <b>Código</b> | <b>Grado</b> | <b>Área Funcional</b>  | <b>Cargos</b> | <b>Página</b> |
| Secretario               | 440           | 02           | Dependencias y/o procesos  | 2             | 247           |
| Secretario               | 440           | 01           | Dependencias y/o procesos  | 30            | 249           |
| Secretario Ejecutivo     | 425           | 01           | Dependencias y/o procesos  | 1             | 251           |
| Auxiliar Administrativo  | 407           | 05           | Dependencias y/o procesos  | 5             | 253           |
| Auxiliar Administrativo  | 407           | 05           | Secretaría de Gobierno, convivencia y Seguridad - Libertad religiosa | 1             | 255           |
| Auxiliar Administrativo  | 407           | 04           | Secretaría de Obras públicas e Infraestructura - Ornato              | 1             | 257           |
| Auxiliar Administrativo  | 407           | 02           | Dependencias y/o procesos  | 1             | 258           |
| Auxiliar administrativo  | 407           | 01           | Dependencias y/o procesos  | 30            | 260           |
| Conductor                | 480           | 01           | Despacho   | 1             | 262           |
| <b>TOTAL</b>             |               |              |  |               | <b>72</b>     |

| <b>Denominación</b> | <b>Cargos</b> |
|---------------------|---------------|
| Directivo           | 21            |
| Asesor              | 3             |
| Profesional         | 77            |
| Técnico             | 70            |
| Asistencial         | 72            |
| <b>TOTAL</b>        | <b>243</b>    |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |            |                           |
|--|------------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |            |                           |
| Nivel: Directivo   |            |                           |
| Denominación del Empleo: <b>ALCALDE</b>  |            |                           |
| Código: 005  | Grado: N/A | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |            |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |            |                           |
| Despacho del Alcalde   |            |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |            |                           |
| Dirigir la administración municipal en forma eficiente y eficaz, y liderar el municipio en su proceso de desarrollo, buscando aumentar el nivel de vida de la población mediante el cumplimiento de su programa de gobierno. (Acuerdo 018 de 10 de febrero de 2017)  |            |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |            |                           |
| <b>Constitución Nacional art. 315</b>  |            |                           |
| Son atribuciones del Alcalde:  |            |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.</li><li>2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del presidente de la República y del respectivo gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.</li><li>3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.</li><li>4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.</li><li>5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.</li><li>6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li><li>7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.</li><li>8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.</li><li>9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.</li></ol> |            |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

**Ley 1551 de 2012 Art. 29**

Los Alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o gobernador respectivo.

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

**a) En relación con el Concejo:**

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos, de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentaries informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso.

**b) En relación con el orden público:**

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

- b) Decretar el toque de queda;
  - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
  - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
  - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9o del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
  4. Servir como agentes del presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
  5. El director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los Alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
  6. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
  7. Los Alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
  8. **PARÁGRAFO 1o.** La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los Alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.
  9. **PARÁGRAFO 2o.** Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los Alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.
- c) En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
  2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

**d) En relación con la Administración Municipal:**

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.  
Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.  
Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tēmpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

- este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
  13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
  14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
  15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.  
Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.
  16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
  17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
  18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
- PARÁGRAFO.** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.  
**PARÁGRAFO.** El Alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

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

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

no calificada. Los Alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

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

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

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

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

**Acuerdo 018 de 2017**

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicial.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultaran al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia; economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los Acuerdo correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los Acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función Pro tempore, en los términos del Artículo 209, de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales, municipales y dictar los actos necesarios para su administración.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

7. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
8. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su dependencia.
9. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las Juntas, Concejo y demás organismos cuyos nombramientos corresponden al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba remplazarlos, excepto en los casos en que esta Ley disponga otra cosa.
10. Coordinar las actividades de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
11. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las Secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
12. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
13. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
14. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y de la convivencia entre los habitantes del Municipio diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
15. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la Ley.
16. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los planes, programas y proyectos del Plan de desarrollo municipal se ejecutan con base en los principios de Responsabilidad, Transparencia, Moralidad, Igualdad, Imparcialidad, Eficiencia, Eficacia, Economía, Celeridad, Publicidad y Preservación del Medio Ambiente.
- Satisfactorio cubrimiento en Servicios Públicos Domiciliarios.
- Satisfactorio cubrimiento de la Cobertura En Salud.
- Satisfactorio cubrimiento de la Cobertura En Educación.
- Se cumple con el POAI.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época. |   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 009   | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Dirección Administrativa  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Coordinar junto con el Alcalde las políticas y estrategias de carácter administrativo que requiere la Administración Municipal y atender y manejar las relaciones del Alcalde con las diferentes dependencias, entidades y la comunidad en general.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con las competencias del cargo y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Asistir al Alcalde en la asignación de tareas y coordinación de proyectos y programas que deba ejecutar el gobierno municipal y que no sean competencia de otra secretaría o dirección.</li><li>3. Coordinar la presentación de los proyectos de acuerdo, recibiendo el escrito, o elaborándolo, revisando la exposición de motivos para el Concejo Municipal.</li><li>4. Hacer seguimiento a la aprobación del proyecto por parte del concejo y recibirlo para la sanción del Alcalde.</li><li>5. Servir de enlace o puente entre el Alcalde y los secretarios, directivos, gerentes y directivos de institutos descentralizados, dependencias y funcionarios de la administración.</li><li>6. Actuar como secretario de los consejos de gobierno y hacer que se cumplan las decisiones y recomendaciones que surjan de este.</li><li>7. Solicitar de las secretarías, entidades y funcionarios de la administración municipal, los informes y asuntos que deban rendir al Alcalde o que esté requiera en su oportunidad.</li><li>8. Dar trámite a las comunicaciones y solicitudes que la comunidad le dirija al Alcalde, asentar los documentos y publicaciones cuyo contenido sea de interés para el municipio.</li><li>9. Vigilar el cumplimiento de las decisiones, instrucciones y recomendaciones que el Alcalde adopte y requerir a los funcionarios su cumplimiento.</li><li>10. Analizar la correspondencia que llega al despacho, enviar la del Alcalde, darle el trámite adecuado y oportuno y hacer su seguimiento.</li><li>11. Administrar, dirigir y controlar la prestación de los servicios administrativos internos del despacho del Alcalde y del personal responsables de los mismos.</li><li>12. Solicitar a la dirección jurídica de la alcaldía, rendir concepto previo a documentos remitidos para la firma del Alcalde a fin de garantizar que se ajusten a lo previsto en la ley.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <p>13. Organizar y dirigir la prestación de los servicios de información a la comunidad, con relación a la localización de oficinas y dependencias, los servicios que prestan y los trámites exigidos para el diligenciamiento de gestiones y solicitudes.</p> <p>14. Coordinar la atención de quejas y reclamos que hagan los ciudadanos y velar por la solución o respuesta a las mismas.</p> <p>15. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.</p> <p>16. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.</p> <p>17. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</p> <p>18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.</p> <p>19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.</p>  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los proyectos de acuerdo surten el trámite ante el concejo, son sancionados y publicados en la gaceta.</li> <li>• Las solicitudes y necesidades de la comunidad son tramitadas y resueltas.</li> <li>• Se toman decisiones frente a la problemática de las comunidades.</li> <li>• Las decisiones y recomendaciones que salen de los Consejos de Gobierno son atendidas por los secretarios, directores y gerentes.</li> <li>• Los servicios administrativos internos se prestan de manera oportuna con eficiencia, celeridad y economía.</li> <li>• Las quejas y reclamos de la comunidad son atendidas por los funcionarios competentes.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al Cambio</p>   | <p>Visión Estratégica</p> <p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Gestión del desarrollo de las personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de Conflictos</p> |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
|--|--|
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                            |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Un (1) año de experiencia profesional. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 009  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Secretaría de Cultura   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Secretario de Despacho   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Cultura – Teatro Municipal   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Salvaguardar el Teatro Municipal como Patrimonio Arquitectónico del Municipio, propiciando su uso adecuado y permanente en actividades artísticas y culturales complementarias con su distribución física, buscando su sostenibilidad financiera y administrativa.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el Teatro Municipal de Buga.</li><li>2. Gestionar la ejecución de actividades culturales de calidad en las instalaciones del teatro municipal.</li><li>3. Presentar a la Junta Administradora para su estudio y aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal de Buga.</li><li>4. Ejercer el Control interno y la evaluación de la gestión de los servidores públicos asignados al Teatro Municipal.</li><li>5. Garantizar la conservación y dotación adecuada del Teatro.</li><li>6. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que en relación con el funcionamiento del Teatro Municipal reciba de la Junta Administradora.</li><li>7. Someter a consideración y aprobación de la Junta Administradora todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y las actividades del teatro municipal.</li><li>8. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Teatro Municipal.</li><li>9. Mantener actualizado el inventario de los bienes que administre y rendir informe mensual sobre el mismo a la Junta Administradora.</li><li>10. Las demás funciones que le asigne la Junta Administradora para el cumplimiento eficiente y eficaz del objeto del Teatro Municipal.</li><li>11. Asistir a las reuniones de la Junta Administradora del Teatro cuando sea citado.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas, normatividad sobre cultura.  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar al Teatro Municipal de Buga como el escenario principal para el fomento y desarrollo de las manifestaciones artísticas y culturales.</li></ul>  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar al Teatro Municipal como uno de los escenarios de mayor reconocimiento en el fomento del arte y de la cultura local, regional, nacional e internacional.</li> <li>• Construir en la comunidad de Guadalajara de Buga el sentido de pertenencia y orgullo por el teatro municipal.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Internacionales del NBC en Ciencia Política, Relaciones internacionales o</li> <li>• Comunicación Social del NBC EN Comunicación Social, Periodismo y afines o</li> <li>• Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li> <li>• Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleo: JEFE OFICINA  |           |                           |
| Código: 006  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Oficina Control Interno Disciplinario  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones, deberes y responsabilidades que en cumplimiento de sus funciones deban realizar todos los servidores públicos y sancionar a los servidores que incumplan o estén incurso en las prohibiciones o cometan faltas, consagradas en la norma.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer en primera instancia, de oficio o a petición de parte las investigaciones que, por presuntas faltas disciplinarias, se presenten contra los servidores públicos de la Alcaldía Municipal.</li><li>2. Ordenar, realizar o comisionar la práctica de pruebas que de oficio o a petición de parte, sean procedentes dentro de la investigación disciplinaria.</li><li>3. Recepcionar las ratificaciones y ampliaciones de queja o las versiones libres y espontáneas que se llegaren a ordenar.</li><li>4. Revisar y estudiar lo relacionado con cada uno de los pasos y procedimientos dentro de la gestión del proceso disciplinario.</li><li>5. Elaborar pliegos de cargos, resoluciones, autos de trámite e interlocutorios.</li><li>6. Resolver sobre la admisión de los recursos de apelación y resolver los recursos de reposición.</li><li>7. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.</li><li>8. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.</li><li>9. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.</li><li>10. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
|---|---|
| Derecho disciplinario, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los procesos disciplinarios serán tramitados de acuerdo con las normas establecidas.</li><li>• Las pruebas se recolectarán de acuerdo con los términos requeridos por la ley.</li><li>• La rendición de informes obedece a las necesidades de actualizar las bases de datos existentes en la planta de personal, para el cabal cumplimiento de las decisiones disciplinarias proferidas en los procesos que se adelanten.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título Profesional en:<br>Derecho del NBC en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional vigente.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>JEFE OFICINA</b>  |           |                           |
| Código: 006   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Oficina de Control Interno  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Alcaldía Municipal de Guadalajara de Buga, según las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, promoviendo el beneficio de la institución bajo los principios establecidos en la constitución y la Ley.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener permanentemente informado a nivel directivo acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</li><li>2. Elaborar el programa de auditorías de seguimiento e informes orientado a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios a cargo de la entidad y en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>3. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li><li>4. Orientar a las dependencias de la entidad en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.</li><li>5. Fomentar en toda la administración municipal la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li><li>6. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li><li>7. Actuar como interlocutor de los organismos de control en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida.</li><li>8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la administración municipal.</li><li>9. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido en la entidad y que su ejercicio logre ser intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de los que tengan responsabilidad de mando.</li><li>10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
|--|---|
| Política Gestión del riesgo, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Auditorías Internas se realizarán con base en los procedimientos y las normas establecidas</li> <li>• Se realizará Control de Riesgos a los procesos y procedimientos.</li> <li>• Los Procesos y procedimientos cumplen con los principios de economía, eficacia, eficiencia, celeridad y publicidad.</li> <li>• El sistema de control interno en la Entidad territorial se fundamentará en auto regulación, el auto control y la auto gestión.</li> <li>• Evaluación independiente en forma permanente, de los procesos inherentes a la gestión administrativa de la Alcaldía.</li> <li>• Las sugerencias y recomendaciones efectuadas por medio de informes de auditoría independiente darán a la administración municipal herramientas para el control de la gestión pública.</li> <li>• Se generarán conductas positivas y proactivas de acatamiento a las normas y de mejoramiento institucional por parte de los funcionarios, mejorando la efectividad de la gestión.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Liderazgo e iniciativa<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio<br>Comunicación efectiva  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización.<br>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.<br>o<br>Título profesional<br>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.  |   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Educación  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Garantizará la adecuada prestación de los servicios de educación preescolar, básica y media del municipio, así como el fomento y promoción del Desarrollo cultural, implementando para ello actividades de Administración, control y vigilancia, con el fin de garantizar un servicio educativo de calidad y facilidad de acceso al sistema educativo.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar la prestación del servicio educativo a fin de garantizar el acceso, permanencia y calidad de la educación básica de la población en edad escolar.</li><li>2. Fijar y formular las políticas educativas necesarias para la prestación de los servicios de educación básica y media, así como el fomento y promoción del desarrollo cultural.</li><li>3. Dirigir, planificar y garantizar la prestación del servicio educativo en condiciones de equidad, eficiencia, cobertura y calidad en los términos definidos en normatividad vigente.</li><li>4. Generar los espacios para la identificación, formulación, organización, control y evaluación del Plan Educativo Municipal PEM.</li><li>5. Definir Criterios de elegibilidad par la inversión de los recursos de educación en cumplimiento de criterios nacionales para su distribución, cuidando de la equidad, la cobertura y la calidad de la educación.</li><li>6. Formular planes anuales operativos de acción y de inversión en calidad y funcionamiento y dirigir su ejecución.</li><li>7. Hacer control y seguimiento sobre el cumplimiento del calendario académico, de la jornada laboral y académica del personal docente y administrativo y atender las novedades para proyectar y cuantificar la nómina.</li><li>8. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos del Municipio los recursos financieros provenientes del sistema general de participaciones, destinados a la prestación de los servicios educativos a cargo del estado, atendiendo los criterios establecidos en la normatividad vigente.</li><li>9. Hacer seguimiento, control y rendición de cuentas del sector educativo municipal, respecto de la ejecución financiera y de la gestión técnica y administrativa.</li><li>10. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Gobierno Nacional.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

11. Administrar las Instituciones Educativas, el personal docente y administrativo, sujetándose a la planta de cargos adoptada de conformidad con normatividad vigente.
12. Distribuir entre las Instituciones Educativas los docentes y administrativos de la planta de cargos de acuerdo con las necesidades del servicio, entendido como población atendida y por atender en condiciones de eficiencia.
13. Realizar los traslados en los cargos de personal docente, directivo docente y administrativo necesarios para atender la matrícula actual y la población por atender según las relaciones técnicas que establezca la nación.
14. Realizar concursos de docentes y efectuar los nombramientos requeridos, administrar los ascensos sin que se superen los recursos apropiados del SGP.
15. Determinar para efectos de la inscripción y ascensos en el escalafón los procedimientos de conformidad con las normas y los reglamentos que expida el Gobierno Nacional.
16. Evaluar el desempeño de rectores y directores y de los directivos docentes.
17. Adoptar, dirigir y controlar la estructura tecnológica y de personal que garantice la administración eficiente del sistema educativo municipal.
18. Mejorar la utilización de la capacidad instalada del sistema educativo municipal en espacios, equipos y muebles para garantizar la eficiente prestación del servicio educativo.
19. Administrar y fortalecer el programa de Alimentación Escolar con el fin de garantizar el cubrimiento de la población escolar en el nivel de preescolar, Básica y media.
20. Reportar oportunamente a los entes de control y en las plataformas que estos dispongan, los informes periódicos y demás información requerida.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Política de Educación, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Se garantizará el acceso, permanencia y calidad de la educación a toda la comunidad.
- La población con limitaciones físicas será integrada al sistema escolar.
- Se hará construcción, mantenimiento y dotación de las Instituciones Educativas del Municipio mediante la ejecución de los proyectos.
- Se ejecutará el Plan Educativo Municipal según lo proyectado.
- Los rectores, directores y directivos docentes serán evaluados de conformidad con las normas.
- Habrá un sistema de información de la educación que garantizará la administración eficiente del Plan Educativo Municipal.
- Habrá eficiente y eficaz utilización de la capacidad instalada del sistema educativo municipal.



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en:<br>•Licenciatura en cualquiera de sus áreas del NBC en Educación o<br>•Comercio Internacional del NBC en Economía o Administración o<br>•Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o<br>•Economía del NBC en Economía o<br>•Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o<br>•Derecho del NBC en Derecho y afines o<br>•Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Administrar y optimizar el recurso humano y físico de la alcaldía municipal, desde la identificación de las necesidades del recurso humano interno hasta su satisfacción en los aspectos económicos, legales e individuales del bienestar, así como también la identificación del bien físico hasta la legalización y conservación del mismo.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y reinducción de los empleados, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión, visión y políticas de la entidad.</li><li>2. Diseñar el reglamento interno de trabajo, higiene y seguridad y divulgarlo a todos los empleados y trabajadores con el fin de prevenir y evitar accidentes laborales y enfermedades profesionales.</li><li>3. Diseñar, implementar y evaluar el programa de bienestar social, estímulos e incentivos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados y trabajadores del Municipio.</li><li>4. Diseñar, implementar y evaluar con la comisión de personal, el plan institucional de capacitación para mejorar la eficiencia y calidad del desempeño de los servidores públicos.</li><li>5. Preparar informes para la alta dirección sobre los resultados de los procesos de selección, el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar social y Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión del personal.</li><li>6. Certificar que no hay recurso humano suficiente en la planta de personal permanente para atender tareas especiales o específicas y que requieran la contratación de personal externo.</li><li>7. Garantizar en términos de calidad y oportunidad la liquidación y pago de salarios y prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales a los empleados, trabajadores, jubilados y a las entidades de previsión social.</li><li>8. Elaborar estudios, diagnósticos, e investigaciones que permitan mejorar la gestión del recurso humano en la entidad.</li><li>9. Efectuar mediciones de clima laboral e identificar áreas de intervención con el concurso de la comisión de personal, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los empleados y trabajadores del Municipio.</li><li>10. Actualizar permanentemente el manual de funciones, con el fin de ajustar los perfiles a las condiciones cambiantes en materia de funciones.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

11. Programar acciones de capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias funcionales y comportamentales de los servidores públicos.
12. Dar posesión a los funcionarios del Municipio, previa comprobación de los requisitos y calidades exigidas para el desempeño del cargo.
13. Reportar oportunamente y cada que se lo requiera los informes a los entes de control fiscal, Administrativo y de la función Pública, referentes a las estadísticas del recurso humano, a los gastos asociados a la nómina y a las situaciones administrativas de los empleados de carrera administrativa.
14. Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la carrera administrativa. Ingreso, permanencia y retiro, ascensos y evaluación del desempeño.
15. Estudiar y resolver las solicitudes sobre reconocimiento de prestaciones sociales que de acuerdo con las disposiciones legales se deban reconocer a los funcionarios públicos.
16. Realizar las gestiones correspondientes para el aseguramiento de los bienes del Municipio que considere convenientes; Controlar y vigilar el cumplimiento adecuado de los servicios pactados en los contratos con las aseguradoras.
17. Dirigir coordinar y controlar la custodia y permanente actualización de las hojas de vida de los funcionarios y contratistas para tener información oportuna y veraz.
18. Orientar, dirigir y supervisar los procesos relacionados con la administración de los recursos físicos y manejo de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la alcaldía.
19. Orientar dirigir y supervisar la organización del archivo central, bajo las reglas y principios de la normatividad vigente.
20. Elaborar el plan anual de compras en coordinación con la secretaría de planeación, determinar las cantidades de inventario que se tendrá en la vigencia.
21. Elaborar en coordinación con la Secretaría de hacienda, el presupuesto de gastos asociados a la nómina y de inversión de la secretaría, así como de gastos de funcionamiento.
22. Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la ventanilla única de recepción y distribución de la correspondencia y demás documentos que lleguen de los usuarios externos como de los internos.
23. Orientar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la oficina de PQRS.
24. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.
25. Custodiar y cuidar la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.
26. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
27. Implementar y articular la Dimensión de Talento Humano de MIPG.
28. Reportar oportunamente a los entes de control y en las plataformas que estos dispongan, los informes periódicos y demás información requerida.



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |   |
|--|---|
| 29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Política de Talento Humano, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa de bienestar social se desarrolla acorde con la programación financiera y cubre a todos los funcionarios y sus familias.</li> <li>• El plan anual de capacitación cubre las necesidades de capacitación de los funcionarios.</li> <li>• Los salarios y prestaciones sociales de los funcionarios se pagan oportunamente.</li> <li>• Todos los funcionarios están afiliados al Régimen de Seguridad Social.</li> <li>• El inventario de bienes del municipio es permanentemente actualizado y valorizado.</li> </ul>       |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de empresas, administración pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li> <li>• Psicología del NBC en Psicología o</li> <li>• Licenciatura en cualquiera de sus áreas del NBC en Educación o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>• Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de la Movilidad   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Controlar y organizar la infraestructura vial y de transporte para la libre circulación y transporte de personas, vehículos y bienes en Guadalajara de Buga, mediante la modernización y eficiente utilización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros, con el fin de garantizar seguridad y comodidad a la población del municipio y a los visitantes.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y organizar el tránsito y transporte en el Municipio.</li><li>2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito.</li><li>3. Preparar para la firma del Alcalde las Resoluciones y Decretos relacionadas con el tránsito y transporte público en el área de influencia del Municipio.</li><li>4. Ejercer control y vigilancia sobre conductores y peatones y sobre usuarios de los medios de transporte.</li><li>5. Dictar las normas relativas al uso de las vías, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización, semaforización, tránsito de vehículos, zonas de estacionamiento, de cargue y descargue, vías peatonales, terminales de carga y pasajeros, terminales y paraderos de buses.</li><li>6. Aplicar multas y sanciones por infracciones las disposiciones en materia de tránsito y transporte, de conformidad con la ley.</li><li>7. Diseñar y ejecutar políticas programas y acciones para generar en la población la cultura del respeto a las normas de tránsito.</li><li>8. Ejercer las funciones de autoridad municipal en materia de transporte público, cuando estas no estén atribuidas al Alcalde.</li><li>9. Responder jurídica, financiera, administrativa y técnicamente por el funcionamiento de la Secretaría y servir de enlace entre las autoridades, los gremios y usuarios del transporte.</li><li>10. Otorgar, negar, modificar, revocar, cancelar y declarar la caducidad de licencias sobre asignación de rutas y horarios para la prestación del servicio terrestre, urbano y suburbano de pasajeros y mixto.</li><li>11. Programar y supervisar operativos sobre control de tránsito y transporte cuando la situación así lo requiera.</li><li>12. Expedir la tarjeta de operación para los vehículos de servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas.</li><li>13. Expedir normas sobre reglamentación de parqueaderos, talleres, estaciones de servicio, circulación y tránsito y demás relacionadas con el sector del transporte.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| 14. Elaborar con destino al Alcalde y al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo de su competencia y participar en los debates correspondientes.<br>15. Presentar informes al Alcalde sobre la realización de los planes y programas y sobre la ejecución presupuestal.<br>16. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.<br>17. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.<br>18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.<br>19. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación.<br>20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Normatividad sobre regulación del tránsito y transporte, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema de tránsito y transporte del Municipio estará organizado y controlado.</li> <li>• Se ejercerá control y vigilancia sobre los empresarios y usuarios del transporte.</li> <li>• Se otorgará, negará, modificará, revocará o cancelará las licencias de sobre asignación de rutas y horarios dando cumplimiento a los tramites de ley.</li> <li>• Se expedirán las tarjetas de operación de los vehículos de servicio público.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Ley 1310 de 2009 art. 8. Los directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.  |   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Dirigir, evaluar, planear y coordinar los programas y campañas tendientes a proteger a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales, fomentar la participación ciudadana y amparar a la comunidad de las violaciones en sus derechos fundamentales.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las políticas en materia de precios, pesas, medidas, calidades, rifas, juegos y espectáculos y sobre el espacio público, realizando acciones de restitución en coordinación con las Secretarías de Planeación, tránsito y transporte Municipal.</li><li>2. Evaluar y coordinar los programas y campañas tendientes a proteger a las personas en sus derechos civiles y garantías sociales.</li><li>3. Programar y coordinar las acciones para la conservación del orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad pública de acuerdo por lo establecido por la constitución, leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y reglamentos y ejecutar los programas de la Administración Municipal para el mantenimiento de los mismos.</li><li>4. Preparar los decretos, resoluciones y reglamentos que sean necesarios para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía.</li><li>5. Dirigir, programar y controlar el cumplimiento de las normas de policía en todo el territorio municipal en sus áreas rural y urbana.</li><li>6. Propiciar actividades educativas y de organización de la comunidad para la prevención de la delincuencia en coordinación con entidades Nacionales, Departamentales y Locales.</li><li>7. Responder por los derechos de petición y otros trámites remitidos a su despacho por la Dirección Administrativa.</li><li>8. Conocer y dar trámite a los procesos administrativos de statu quo y los demás policivos de competencia del Municipio.</li><li>9. Colaborar con las autoridades competentes en programas para la prevención de calamidades públicas y para brindar protección a la vida, honra y bienes de los ciudadanos.</li><li>10. Garantizar la libertad de expresión y la libertad de reunión en los términos del código nacional de policía y demás normas concordantes.</li><li>11. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las distintas dependencias de la Secretaría a cargo y coordinar, distribuir y controlar las labores asignadas a las mismas.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

12. Asignar por medio de oficio interno, el lugar de trabajo de los funcionarios que se desempeñen en inspecciones de policía, inspecciones de comisaría civil y de familia, velar por que sus actuaciones se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias.
13. Coordinar, programar y dirigir los planes y políticas de vigilancia y seguridad del municipio, en concordancia con la policía nacional y demás organismos de la fuerza pública.
14. Colaborar con la Registraduría Nacional del Estado Civil en la realización de los comicios electorales.
15. Elaborar y presentar al Honorable Concejo Municipal de común acuerdo y con la debida autorización del Alcalde los proyectos de acuerdo relacionados con su dependencia y participar en los debates correspondientes.
16. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de reuniones de los Consejos Municipales de Seguridad, Atención de Desastres, Consejo Municipal de Paz y La Comisión Municipal de Policía y Participación Ciudadana, en caso de que existan.
17. Coordinar y contribuir al fortalecimiento del Programa de Casas de Justicia.
18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.
19. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Derecho Político, Administración pública, normatividad sobre contratación e Interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las políticas en materia de precios, pesas, medidas, calidades, rifas, juegos y espectáculos y de establecimientos públicos y de comercio, arrendamiento, urbanismo, evasión fiscal y espacio público, se aplican dando cumplimiento a las normas que para tal efecto existen produciendo en la comunidad acatamiento y sensación de seguridad.
- Los derechos civiles y garantías sociales serán protegidos dando cumplimiento al ordenamiento constitucional y legal.
- Se hará control político a las actividades comerciales formales e informales, rifas, juegos y espectáculos y se adelantarán acciones de restitución del espacio público.
- Se conservará el orden público interno, la seguridad, tranquilidad y moralidad públicas de acuerdo con lo establecido por la constitución, leyes, decretos, ordenanzas y acuerdos.



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los derechos de petición y otros trámites solicitados por la ciudadanía, serán tramitados con eficiencia y celeridad dentro de los términos fijados por la ley.</li><li>• los procesos administrativos de statu quo y los demás procesos policivos de competencia del Municipio se tramitarán dando cumplimiento a las normas que los regulen.</li></ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de empresas o Administración pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li><li>• Ingeniería Industrial en NBC Ingeniería Industrial y afines.</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Salud   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, que permitan el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar la elaboración y consolidación del Plan de Desarrollo Municipal para la prestación del servicio de Salud y el Plan Territorial de Salud.</li><li>2. Someter para aprobación de las instancias pertinentes de las órdenes Municipales, departamentales, nacionales, los planes, proyectos y programas de Salud para la respectiva cofinanciación cuando así se requiera.</li><li>3. Administrar el fondo local de Salud, en coordinación con las demás dependencias pertinentes.</li><li>4. Programar la distribución de los recursos destinados para el sector salud.</li><li>5. Dirigir y coordinar el trabajo de la dirección local de salud mediante los mecanismos de planeación, organización, ejecución, control y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de objetivos y metas por servicios y recursos.</li><li>6. Establecer permanentemente instrumentos y mecanismos de comunicación direccional y de participación comunitaria con la comunidad usuaria de bienes y servicios en acciones de prevención y solución a los problemas de salud y del ambiente, impulsando la creación y fortalecimiento de la oficina de Atención al usuario de servicios de salud.</li><li>7. Vigilar la aplicación del régimen de referencia y contra referencia de pacientes.</li><li>8. Cumplir y hacer cumplir las normas científicas y técnicas de salud dictadas por el nivel Nacional y Departamental.</li><li>9. Expedir a través de la dependencia correspondiente las licencias de inhumación que sean solicitadas por la parte interesada, sujetos a las disposiciones legales vigentes.</li><li>10. Supervisar y controlar los recaudos de los recursos locales que tienen destinación específica para salud.</li><li>11. Desarrollar labores de inspección y vigilancia de las instituciones que prestan servicios de salud e informar a las autoridades competentes sobre la inobservancia de las normas de obligatorio cumplimiento.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

12. Cumplir las normas técnicas dictadas por el sector Salud para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de instituciones de primer nivel de atención en salud o para los centros de bienestar del anciano.
13. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización del talento humano, recursos físicos, técnicos y financieros, dentro de los principios establecidos por la ley.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto para ser presentado ante la instancia pertinente con el fin de mejorar la prestación de servicios de salud en el Municipio.
15. Implementar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos del Plan Local de Salud, dando cumplimiento a las disposiciones legales que expida el Gobierno Nacional, el Departamento y el Municipio y que son de obligatorio cumplimiento por las instituciones de salud del Municipio.
16. Organizar y liderar campañas de divulgación sobre normas de salud pública, factores de riesgo y de orden sanitario en el Municipio de Guadalajara de Buga.
17. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Local de Salud y el Plan de Atención Básica (PAB), en armonía con las políticas, planes y programas nacionales y seccionales; en coordinación con la ESE Hospital Divino Niño.
18. Coordinar con las Entidades Municipales, Departamentales y Nacionales la atención preventiva, familiar, extra hospitalaria y de saneamiento básico de que pueda ser objeto la comunidad.
19. Implementar e impulsar mecanismos para la adecuada participación social y del ejercicio pleno de los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en general.
20. Implementar e impulsar la conformación de veedurías para el control del sector salud en el Municipio.
21. Participar como miembro consultor y de coordinación del Consejo Territorial de Seguridad social en Salud y del Comité de Participación Comunitaria en Salud.
22. Responder en el término legal los derechos de petición y solicitudes remitidos por la Dirección Administrativa del Despacho.
23. Dirigir, coordinar, controlar y vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a las transferencias y presupuestos que para la Salud lleguen al Municipio para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del plan local de salud.
24. Evaluar el impacto que, sobre la salud de la comunidad del municipio, tengan las políticas desarrolladas por la Secretaría de Salud Pública Municipal.
25. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con las plataformas informáticas establecidas y demás información que sean requeridas por los entes de control.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Normatividad sobre salud pública, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes, programas y proyectos del Plan Local de Salud se ejecutan y se cumplen según las directrices fijadas por el Ejecutivo Municipal.</li> <li>• El Plan de Atención Básica cubre las necesidades de la población beneficiada.</li> <li>• Los recursos del Fondo Local de Salud y cofinanciados se ejecutan de acuerdo a la programación y exigencias de la Ley.</li> <li>• Se ejecutarán labores de inspección y vigilancia de las Instituciones que prestan los servicios de salud en el Municipio.</li> <li>• Los objetivos y metas por servicios y recursos se cumplirán acorde con el plan de salud.</li> <li>• Los recaudos de los recursos locales destinados para la salud se controlarán y destinarán para suplir las necesidades básicas de salud de la comunidad.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina del NBC en Medicina u</li> <li>• Odontología del NBC en Odontología o</li> <li>• Enfermería del NBC en Enfermería o</li> <li>• Bacteriología del NBC en Bacteriología o</li> <li>• Optometría del NBC en Optometría, otros programas de ciencias de la salud o</li> <li>• Salud Ocupacional (Seguridad y Salud en el trabajo) del NBC en Administración o Salud Pública o</li> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Psicología del NBC en Psicología o</li> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Dirigir, controlar y ejecutar las políticas relacionadas con la hacienda pública mediante el desarrollo de los planes y programas financieros, fiscales, presupuestales y rentísticos fijados por la administración Municipal en su programa de gobierno.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación de las políticas y en la determinación de planes y programas financieros hacia el resto de la administración en procura de disminuir los gastos de funcionamiento y velar por la mayor participación de los gastos de inversión y por el recaudo de los recursos propios, sistema general de participación, cofinanciación y otros.</li><li>2. Coordinar los procesos de administración, fiscalización, discusión, determinación, facturación y control de los gravámenes y recursos que constituyen las rentas municipales.</li><li>3. Coordinar con las demás dependencias de la administración el cumplimiento de las políticas y normas financieras, exigir el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la ejecución de los planes y programas trazados.</li><li>4. Informar a planeación municipal los saldos disponibles para los proyectos de inversión y aprobar los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión municipal.</li><li>5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto municipal.</li><li>6. Ordenar a quien corresponda elaborar el presupuesto municipal dando participación a las dependencias e instancias que aseguren su correcta formulación.</li><li>7. Vigilar y controlar que los créditos e inversiones de excedentes que efectúe el Municipio con entidades financieras estén dentro de las normas legales y le sean favorables desde el punto de vista financiero.</li><li>8. Controlar y verificar la exactitud, claridad y oportunidad de los informes, registros contables y estados financieros que presenten las áreas a su cargo ante los organismos de control, al concejo y al Alcalde.</li><li>9. Organizar, dirigir y establecer fórmulas, estrategias y políticas de recaudo de las rentas, tasas, multas y contribuciones a favor del municipio y realizar los pagos de las acreencias del mismo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <p>10. Participar en el COMFIS y hacer seguimiento de las decisiones y compromisos, mantener actualizado el archivo de las actas de las secciones realizadas y ejecutar las acciones de competencia de la Secretaría.</p> <p>11. Responder por los derechos de petición y otro tipo de trámites remitidos por la Dirección Administrativa o por el Alcalde.</p> <p>12. Elaborar las Resoluciones de exoneración de impuestos autorizados por el Concejo Municipal y los que estén determinados por la Ley.</p> <p>13. Velar por el reporte oportuno a los entes de control de los informes periódicos relacionados con las plataformas informáticas establecidas y demás información que sean requeridas por los entes de control.</p> <p>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Hacienda pública y tributario, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.</p>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los informes financieros son confiables, oportunos y eficaces para la toma de decisiones y para los entes de control fiscal.</li> <li>• Los recursos financieros serán controlados y se ejecutarán de conformidad con los planes y programas establecidos en los planes de acción y el presupuesto.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados<br/>Orientación al usuario y al ciudadano<br/>Compromiso con la organización<br/>Trabajo en equipo<br/>Adaptación al Cambio</p>  | <p>Visión Estratégica<br/>Liderazgo efectivo<br/>Planeación<br/>Toma de Decisiones<br/>Gestión del desarrollo de las personas<br/>Pensamiento Sistémico<br/>Resolución de Conflictos</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de empresas, Finanzas, Administración Financiera o administración pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC de Economía o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC de Contaduría Pública.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>  | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Dirigir, liderar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes programas y proyectos definidos en el Plan de Desarrollo en materia de construcción y mantenimiento de vías, obras civiles, agua potable y saneamiento básico rural, edificios públicos, parques y zonas verdes.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, verificar y controlar junto con las Secretaría de Hacienda y Planeación, la identificación y formulación de programas y proyectos que deban ser registrados en el Banco de Programas y proyectos de Inversión del Municipio para ser incorporados al POAI.</li><li>2. Participar en la definición de la política del Gobierno municipal en materia de obras públicas e infraestructura básica del municipio en lo relacionado con el mantenimiento vial, saneamiento básico rural, agua potable rural, edificaciones públicas y espacios públicos.</li><li>3. Dirigir, coordinar y realizar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las obras públicas del Municipio y su mantenimiento vial.</li><li>4. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento físico de las instalaciones y edificios públicos propiedad del municipio.</li><li>5. Dirigir, coordinar y controlar las interventorías cuando esta no se contrate en las obras de ingeniería que requiere el municipio.</li><li>6. Preparar para la firma del Alcalde lo relacionado con la contratación e interventoría de obras públicas.</li><li>7. Dirigir, coordinar y controlar la Ejecución del mantenimiento de la malla vial urbana y rural y obras que se requieran.</li><li>8. Concertar con la CVC las viabilidades ambientales requeridas en la formulación de proyectos.</li><li>9. Responder los derechos de petición u otro tipo de trámites remitidos por la Dirección Administrativa del Despacho o el Alcalde.</li><li>10. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |  |
|---|--|
| <p>11. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con las plataformas informáticas establecidas y demás información que sean requeridas por los entes de control.</p> <p>12. Coordinar la utilización de los vehículos de la administración por parte de los funcionarios y establecer políticas y directrices en relación con su uso.</p> <p>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Construcción de obra civil, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas</p>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habrá Proyectos certificados con viabilidad sectorial.</li> <li>• Se hará la contratación de los proyectos cumpliendo con las normas y requisitos requeridos en la ley.</li> <li>• La interventoría de obras públicas se hará haciendo supervisión sobre la obra contratada y sobre los contratos de obra civil, mantenimiento y construcción.</li> <li>• Se ejecutarán obras por administración directa cada que la situación lo amerite.</li> <li>• Las necesidades de la comunidad en materia de construcción y mantenimiento de obras civiles, vías rurales y urbanas serán atendidas oportunamente con base en la disponibilidad de recursos y presupuestos.</li> <li>• Se cumplirán las políticas relacionadas con las obras públicas e infraestructura básica del municipio, mejorando la calidad de vida de la población.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados<br/>Orientación al usuario y al ciudadano<br/>Compromiso con la organización<br/>Trabajo en equipo<br/>Adaptación al Cambio</p>  | <p>Visión Estratégica<br/>Liderazgo efectivo<br/>Planeación<br/>Toma de Decisiones<br/>Gestión del desarrollo de las personas<br/>Pensamiento Sistémico<br/>Resolución de Conflictos</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Urbanismo o Arquitectura del NBC en Arquitectura.</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>   | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Planeación  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Elaborar el Plan De Desarrollo, hacer seguimiento a los planes de acción y a los proyectos de inversión desde la presentación de las necesidades de la comunidad hasta la ejecución de los proyectos.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y demás planes, programas y proyectos en diferentes áreas para el desarrollo integral del municipio.</li><li>2. Coordinar y consolidar la elaboración de los planes de acción de las dependencias de la administración municipal y realizar actividades de seguimiento y evaluación.</li><li>3. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias de la administración municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y evaluar su ejecución.</li><li>4. Elaborar, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda el Plan Financiero.</li><li>5. Formular políticas de desarrollo urbanístico en el sector rural y urbano y vigilar su ejecución.</li><li>6. Planificar el desarrollo físico del municipio y realizar su control.</li><li>7. Organizar y mantener actualizado el sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.</li><li>8. Aplicar las normas sobre estratificación socioeconómica del municipio.</li><li>9. Brindar apoyo técnico al Concejo Municipal y facilitar información.</li><li>10. Mantener en funcionamiento y actualizado el Banco de Proyectos de Inversión Pública Municipal.</li><li>11. Brindar capacitación y asesoría a la administración municipal y a la comunidad en la formulación de proyectos.</li><li>12. Coordinar el Consejo Territorial de Planeación, el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.</li><li>13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Municipal de estadística COME y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Planeación territorial, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Plan de Desarrollo Municipal se hará con base en el diagnóstico de las necesidades y problemática socioeconómica de la ciudad, Plan de Gobierno, el Plan de Desarrollo Departamental y Plan de Desarrollo Nacional.</li> <li>• El plan de inversiones y el proyecto de presupuesto se hará con base en el programa de gobierno y el Plan de Desarrollo Municipal.</li> <li>• El control físico se hará verificando y garantizando el cumplimiento de las normas urbanísticas y el Plan de Ordenamiento Territorial POT.</li> <li>• Mediante la administración eficiente del SISBEN, se podrán identificar los beneficiarios reales de los programas subsidiados del Estado.</li> <li>• Los proyectos serán registrados y viabilizados en el Banco de Proyectos y Programas y se tendrá base de datos de proyectos actualizada.</li> <li>• Se hace seguimiento al cumplimiento de la implementación de MIPG y al cumplimiento de las políticas que lo integran.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines o</li> <li>• Arquitectura de NBC en Arquitectura o</li> <li>• Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Promover el desarrollo de políticas sociales de acuerdo a la problemática sentida de las comunidades vulnerables, ofreciendo servicios sociales de alta calidad que contribuyen a satisfacer las necesidades de nuestros usuarios. Dirige su acción al fortalecimiento integral del trabajo comunitario y a la construcción de programas que mejoren la calidad de vida de la comunidad.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer planes, programas y proyectos que amplíen la cobertura de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>2. Mejorar la eficiencia y eficacia de los programas sociales.</li><li>3. Gestionar recursos para la implementación de nuevos programas sociales.</li><li>4. Investigar, diagnosticar y definir las variables sociales que afectan el normal funcionamiento de grupos poblacionales como menores en situación irregular, familia, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.</li><li>5. Establecer planes, programas y proyectos con los diferentes grupos poblacionales que son objeto de la atención.</li><li>6. Coordinar con la Red de Solidaridad Social y otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, la asistencia temporal y la orientación a la población que ha sido forzada a migrar a la ciudad por situación de violencia.</li><li>7. Coordinar con entidades gubernamentales y no gubernamentales la gestión intersectorial e Interinstitucional para la prevención, promoción, investigación, diagnóstico y ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.</li><li>8. Establecer políticas de atención, promover la participación y el reconocimiento de los diferentes grupos poblacionales, y brindar protección a las mujeres cabeza de familia que se encuentren en riesgo.</li><li>9. Elaborar estudios e investigaciones que posibiliten la caracterización y conceptualización de los riesgos sociales de los grupos vulnerables.</li><li>10. Diseñar, integrar y coordinar acciones relacionadas con la evaluación, seguimiento, estadísticas e informes de los diferentes grupos poblacionales.</li><li>11. Implementar estrategias de coordinación Interinstitucional e intersectorial entre lo público y lo privado en el área social, que permita aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, entre otros.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

12. Orientar el desarrollo de planes, proyectos y programas para la optimización de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y financieros, en aras del cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
13. Establecer y direccionar los mecanismos de intervención apropiados que permitan un trabajo integral para los grupos sociales a atender.
14. Promover la Transversalidad de la política en las instancias y dependencias del municipio en ámbitos prioritarios y programas estratégicos definidos previamente en el plan estratégico de la Secretaría y en concordancia con el Plan de Desarrollo.
15. Asesorar y fortalecer el desarrollo de organizaciones sociales.
16. Promover la participación comunitaria y el apoyo a la implementación de proyectos sociales.
17. Garantizar los mecanismos y escenarios de participación con las Juntas Administradoras Locales.
18. Generar mejores condiciones sociales a las familias y comunidades consolidando el entorno barrial como unidad de convivencia.
19. Agrupar los procesos, funciones, atribuciones y competencias relacionadas con el desarrollo social y político de los habitantes del territorio.
20. Protección y defensa de la población más vulnerable (niños, jóvenes, fármacos dependientes, alcohólicos, madres y padres cabeza de hogar, desplazados, adulto mayor en estado de abandono).
21. Formular programas y proyectos, así como orientar y promover planes, programas, estudios y proyectos de inversión destinados a los grupos sociales vulnerables.
22. Fortalecer los instrumentos de predicción pública, participación democrática y ejercicio ciudadano.
23. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se convierta en gestoras del desarrollo individual y colectivo. Promover y coordinar programas y proyectos de educación para la democracia encaminados hacia la formación de una cultura política.
24. Integrar las redes de información de ONG'S y otras organizaciones e iniciativas de la sociedad civil, para contribuir a definir el tipo de acción gubernamental necesario para el ordenamiento de las mismas.
25. Diseñar y desarrollar programas de capacitación en aspectos relacionados con la organización y participación comunitaria, veeduría, destinadas a las Juntas de Acción comunal, comunas, ONG'S entre otras.
26. Inscribir las Juntas de Acción Comunal del Municipio y expedir los certificados de existencia y representación legal o de certificados de dignatarios.
27. Formular planes sectoriales y ejecutar los proyectos que se adopten atinentes a desarrollo social y a participación comunitaria.
28. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con la gestión de la dependencia.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
|--|--|
| <p>Normatividad sobre programas sociales y Políticas públicas, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.</p>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se satisfacen las necesidades de la comunidad a través de la implementación de los programas sociales gestionados.</li> <li>• Se viabilizan y ejecutan los proyectos dirigidos a la población vulnerable del Municipio.</li> <li>• Se presta asistencia a la población vulnerable en coordinación con la red de solidaridad social.</li> <li>• La población vulnerable estará protegida integralmente con la implementación y ejecución de los programas sociales</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>           Orientación a resultados<br/>           Orientación al usuario y al ciudadano<br/>           Compromiso con la organización<br/>           Trabajo en equipo<br/>           Adaptación al Cambio</p>  | <p>Visión Estratégica<br/>           Liderazgo efectivo<br/>           Planeación<br/>           Toma de Decisiones<br/>           Gestión del desarrollo de las personas<br/>           Pensamiento Sistémico<br/>           Resolución de Conflictos</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de empresas o administración pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Derecho del NBC en Derechos y afines o</li> <li>• Psicología del NBC en Psicología o</li> <li>• Sociología o trabajo social del NBC en Sociología, trabajo social y afines o</li> <li>• Salud Ocupacional (seguridad y salud en el trabajo) del NBC en Administración o Salud Pública o</li> <li>• Comunicador social del NBC Comunicación social, periodismo y afines</li> </ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Agricultura y Fomento   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Planear, dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas del desarrollo rural y ambiental del Municipio, mediante el uso racional de los recursos y la priorización de los proyectos.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar, liderar, definir, estructurar y coordinar los programas y políticas de extensión rural.</li><li>2. Formular políticas, planes y programas agropecuarios y de desarrollo rural, fortaleciendo los procesos de participación, planificación y concertación en armonía con los lineamientos de la política municipal, departamental, nacional e internacional.</li><li>3. Coordinar los planes y programas de carácter productivo y desarrollo rural en el sector agropecuario, que involucren la transferencia de tecnología, extensión rural, la agroindustria, la comercialización, la organización y capacitación.</li><li>4. Participar activamente en la formulación del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, liderando los aspectos del medio ambiente y el desarrollo rural.</li><li>5. Promover y desarrollar mecanismos de participación comunitaria en actividades y programas de protección medio ambiental y de desarrollo sostenible y manejo adecuado de los recursos naturales.</li><li>6. Promocionar instrumentos, incentivos y estímulos para el financiamiento, la capitalización y el fomento de la producción y comercialización del sector rural.</li><li>7. Promover y fomentar la formación de asociaciones campesinas y organizaciones gremiales agropecuarias, la cooperación entre estas y los organismos del sector agropecuario, ambiental, pesquero y de desarrollo rural.</li><li>8. Participación en la formulación e implementación de planes y programas educativos y de prevención para preservar el patrimonio ecológico del Municipio en coordinación con la Secretaría de Educación.</li><li>9. Coordinar y dirigir la extensión rural relacionada con el sector agropecuario y el medio ambiente.</li><li>10. Proponer, liderar y participar activamente en los planes, programas y proyectos orientados a la protección del medio ambiente y los recursos renovables en</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <p>coordinación con el Ministerio del Medio Ambiente, la CVC, la comunidad, la Personería y la Contraloría.</p> <p>11. Diseñar, administrar, ejecutar y actuar en coordinación con las entidades del sector, proyectos, programas de desarrollo sostenible y obras de infraestructura cuya realización sea necesaria para la defensa y protección o para la descontaminación o recuperación del medio ambiente y los recursos naturales.</p> <p>12. Dinamizar el Consejo Municipal de Desarrollo Rural.</p> <p>13. Adoptar los planes, programas y proyectos del desarrollo ambiental y de los recursos renovables que hayan sido aprobados a nivel regional.</p> <p>14. Implementar proyectos que busquen la diversidad de la explotación agropecuaria que garanticen la seguridad alimentaria de las familias campesinas y de la comunidad en general.</p> <p>15. Capacitar para el acceso a préstamos para la comunidad agropecuaria y promover la conformación de cooperativas de producción agropecuarias y de mercadeo de los productos del campo.</p> <p>16. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con la gestión de la dependencia.</p> <p>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Normatividad sobre temas agroambientales, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.</p>  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos aprobados y viabilizados para ejecución según presupuesto.</li> <li>• Se aprobarán contratos que cumplieron con los procedimientos requeridos.</li> <li>• Se prestará el servicio de extensión rural a la comunidad priorizando necesidades.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>         Orientación a resultados<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano<br/>         Compromiso con la organización<br/>         Trabajo en equipo<br/>         Adaptación al Cambio</p>   | <p>Visión Estratégica<br/>         Liderazgo efectivo<br/>         Planeación<br/>         Toma de Decisiones<br/>         Gestión del desarrollo de las personas<br/>         Pensamiento Sistémico<br/>         Resolución de Conflictos</p> |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                     |
| <p>Título profesional en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agronomía del NBC en Agronomía o</li><li>• Medicina veterinaria del NBC en Medicina Veterinaria o</li><li>• Zootecnia del NBC en Medicina Veterinaria o Zootecnia o</li><li>• Ingeniería Agrícola o Ingeniería agroindustrial del NBC en Ingeniería Agrícola, forestal y afines o</li><li>• Ingeniería forestal del NBC en Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y afines o</li><li>• Ingeniería en Alimentos del NBC en Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines o</li><li>• Ingeniería Agronómica del NBC en Ingeniería agronómica, pecuaria y afines o</li><li>• Ingeniería ambiental del NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o</li><li>• Administración de empresas Agropecuarias del NBC en Administración.</li></ul> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p> |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Directivo   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 020  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Cultura  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Garantizar el fomento y promoción del desarrollo cultural, implementando para ello actividades de administración, fomento y promoción de oportunidades para la manifestación de las diferentes expresiones artísticas, y culturales en el municipio.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer las necesidades de construcción o adecuación de instalaciones dedicadas a la cultura, tales como bibliotecas, casa de cultura, centros artísticos y demás medios de difusión cultural.</li><li>2. Programar actividades y cursos de extensión cultural y artística.</li><li>3. Elaborar proyectos Culturales.</li><li>4. Organizar la realización de la agenda cultural (Anual).</li><li>5. Administración de escenarios culturales como la plazoleta Estación de Ferrocarril y Parque Biosaludable el Vergel entre otros (uso, cuidado y mantenimiento)</li><li>6. Organizar y manejar en coordinación con la Secretaría de Educación, las Bibliotecas Municipales.</li><li>7. Asesorar la toma de medidas para la protección del patrimonio arquitectónico, en el sector histórico, cultural y artístico del Municipio en coordinación con la oficina de planeación y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales.</li><li>8. Generar informes estadísticos sobre el desarrollo del sector que puedan ser utilizados para trazar las políticas de intervención.</li><li>9. Diseñar políticas que permitan la dinamización y/o creación del Consejo Municipal de Cultura, el Fondo mixto para el fomento Cultural, el Sistema Nacional de Información Cultural y formular el plan estratégico sectorial.</li><li>10. Fomentar el disfrute, práctica y creación de la cultura y la producción de las manifestaciones artísticas y culturales, así como apoyar los procesos de información investigación, comunicación y formación de las expresiones multiculturales del Municipio.</li><li>11. Apoyar y fomentar el desarrollo de las redes de información cultural, bienes, servicios e instituciones como Museos, Bibliotecas, Archivos, Bandas Musicales y Orquestas, así como otras iniciativas de organización.</li><li>12. Formular, orientar y ejecutar los planes, programas, proyectos y eventos culturales, según el Plan Decenal de Cultura.</li><li>13. Promover eventos culturales con las asociaciones asentadas en la ciudad, con fines de la actividad cultural.</li><li>14. Velar por el uso cuidado y mantenimiento de nuestros escenarios culturales.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| 15. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con la gestión de la dependencia.  |   |
| 16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.   |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se crean y dotan nuevas bibliotecas, centros de cultura y centros artísticos.</li> <li>• Se realizan eventos culturales y artísticos promocionados a través de la Secretaría.</li> <li>• El patrimonio arquitectónico, histórico, cultural y artístico de la ciudad está protegido y es reconocido a nivel local, regional y nacional.</li> <li>• Se Crea el Consejo Municipal de Cultura y Turismo.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Ciencias Políticas del NBC en Ciencia política, relaciones internacionales o Derecho y afines o</li> <li>• Relaciones Internacionales del NBC en Ciencias políticas y relaciones internacionales o Administración o</li> <li>• Comunicación social del NBC en Comunicación social, periodismo y afines o</li> <li>• Licenciatura en cualquiera de sus áreas del NBC en educación.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Propender por el mejoramiento de la competitividad, la atracción de inversiones, el emprendimiento y el desarrollo empresarial además de garantizar el fomento y promoción del desarrollo turístico, desarrollando para ello actividades de administración, fomento y promoción de oportunidades para la manifestación de las diferentes actividades turísticas en el municipio.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <b>EN TEMAS DE TURISMO:</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar e impulsar el fomento de la Industria del turismo y los proyectos de recreación en la ciudad.</li><li>2. Liderar y apoyar la construcción de la política pública en materia turística.</li><li>3. Liderar y proponer acciones de planificación competitiva y sostenible del destino turístico de manera integrada con las entidades y gremios prestadores de servicios turísticos.</li><li>4. Liderar y fortalecer el Consejo Municipal de Turismo.</li><li>5. Empezar acciones que permitan dinamizar el circuito metropolitano de turismo, identificando los recursos y atractivos turísticos que hacen parte del circuito, generando acciones de promoción y divulgación del destino turístico, dando a conocer la oferta de productos.</li><li>6. Promover y consolidar el liderazgo del Municipio en la Red de Pueblos Patrimonio de Colombia, y la red espiritual de las Américas.</li><li>7. Incentivar y promover grupos de investigación estadística en turismo que permitan identificar las necesidades de oferta y demanda.</li><li>8. Apoyar la generación e iniciativas de nuevos emprendimientos turísticos y el fortalecimiento de los ya existentes.</li><li>9. Coordinar junto con la Secretaría de Cultura la gestión del Plan Especial de Manejo y Protección del Sector Antiguo del municipio de Buga PEMP (Resolución 0304 de 2010)</li><li>10. Desarrollar y promover productos turísticos y culturales asociados al centro histórico.</li><li>11. Fomentar y coordinar el desarrollo de programas de turismo social encaminados a prestaciones turísticas dirigidas a los grupos vulnerables del Municipio.</li></ol> |           |                           |
| <b>EN TEMAS DE DESARROLLO ECONOMICO:</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la política de competitividad regional y promoción de la internacionalización de las actividades económicas y productivas del Municipio.</li></ol>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

2. Formular, orientar y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social local, relacionadas con los sectores productivos de bienes y servicios.
3. Formular, orientar y coordinar las políticas para la generación de empleo digno e ingresos justos, estímulo y apoyo a proyectos de emprendimientos y al desarrollo de competencias laborales entre la población vulnerable y apta para el trabajo.
4. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural en los sectores industrial, agropecuario, de comercio y de abastecimiento de bienes y servicios y de turismo de pequeña y gran escala.
5. Formular, orientar y coordinar estrategias que permitan mejorar las competencias, y capacidades de las unidades económicas informales para apoyar su inclusión en la actividad económica formal para el mejoramiento de su calidad de vida.
6. Formular y coordinar políticas orientadas a consolidar la asociación productiva y solidaria de los grupos vulnerables e independientes.
7. Formular, orientar y coordinar políticas para el desarrollo de microempresas, fami-empresas, empresas asociativas y pequeñas y medianas empresas.
8. Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional la implementación de estrategias de cooperación con gobiernos y empresas extranjeras en materia de asistencia técnica y financiación dirigidas a mejorar los niveles de competitividad y la generación de economías de escala.
9. Reportar oportunamente a los entes de control los informes periódicos relacionados con la gestión de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Acuerdo 018 de 2017. Artículo tercero. "... con conocimientos básicos esenciales en normas de contratación e interventoría, herramientas informáticas básicas, planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, herramientas informáticas básicas, planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, herramientas en administración de personal, y en normatividad y políticas turísticas, promoción y desarrollo de la actividad turística, regulación, control y fiscalización de los prestadores de servicios turístico..."

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

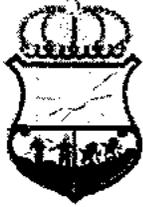
- El Municipio de Guadalajara de Buga, ofrece a los visitantes y comunidad en general sitios turísticos y recreativos con servicios de calidad y seguros.
- El Municipio de Guadalajara de Buga es líder en la oferta turística religiosa y cultural.
- El Municipio de Guadalajara de Buga se consolida como líder de los pueblos patrimonio.
- Se presentan nuevas iniciativas de creación de empresas en el Municipio.
- Se incrementa las empresas productivas de bienes y servicios asentadas en el municipio.



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en cualquier área, con experiencia profesional comprobada mínima de 2 años en el área de la administración pública y el sector turístico y económico de las entidades territoriales con conocimiento medio certificado de inglés. |   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría De Vivienda y Servicios Públicos   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Desarrollar las políticas de vivienda de interés social y prioritario en el área rural y urbana del Municipio de Guadalajara de Buga y atender lo relacionado con las competencias de coordinación, vigilancia y control en los servicios públicos del Municipio.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <b>EN TEMAS DE VIVIENDA:</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar acciones con FONVIVIENDA o quien haga sus veces y demás entidades del Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social para la ejecución de sus políticas; Igualmente coordinar con el Banco Agrario la ejecución de programas de vivienda de interés social en el sector rural.</li><li>2. Elaborar la política de gestión integral del sector hábitat en articulación con las Secretarías de Planeación, Obras Publicas o quien haga sus veces y Aguas de Buga o quien haga sus veces de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>3. Desarrollar permanentemente o en asocio con entidades autorizadas, programas de construcción, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de soluciones de vivienda de interés prioritaria y social.</li><li>4. Solicitar la enajenación forzosa de los inmuebles que no cumplan su función social en los términos previstos para el desarrollo de vivienda de interés prioritaria y social.</li><li>5. Gestionar ante la entidad competente la adjudicación de bienes sobre los cuales se haya declarado la extinción de dominio cuando sea necesario para el desarrollo de vivienda de interés prioritaria y social.</li><li>6. Tramitar la legalización de títulos en asentamientos subnormales siempre y cuando no se encuentren en zonas de alto riesgo.</li><li>7. Autorizar, controlar, vigilar e inspeccionar la enajenación de viviendas para proteger a sus adquirentes, de conformidad a la Ley.</li><li>8. Formular la política y diseñar los instrumentos para la cofinanciación de los programas de vivienda con los actores del nivel nacional y departamental, los inversionistas privados nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales, las organizaciones populares de vivienda, las cajas de compensación familiar, propietarios de terrenos y constructores para el desarrollo de vivienda nueva de interés prioritaria y social urbana y rural, planes de renovación urbana, mejoramiento integral y titulación de predios de los asentamientos subnormales.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

9. Fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda y prestarles asistencia técnica.
10. Promover o apoyar centros de acopio de materiales de construcción y de herramientas para apoyar programas de vivienda de interés prioritaria y social.
11. Investigar y desarrollar metodologías y tecnologías apropiadas para la ejecución de los programas de vivienda de interés prioritaria y social y de la reforma urbana.
12. Promover y coordinar por medio de convenios, la realización de convenios interinstitucionales con entidades públicas o privadas del orden nacional, departamental e internacional orientadas al cumplimiento de sus objetivos.
13. Obtener, administrar y aplicar los recursos financieros, recursos del subsidio familiar, aportes de los beneficiarios, aportes y subsidios de otras fuentes que sean necesarios para la realización de los planes urbanísticos destinados al desarrollo de vivienda de interés prioritaria y social.
14. Formular planes anuales operativos de acción y de inversión de los programas de vivienda de interés prioritaria y social.
15. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.
16. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.
17. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.
18. Las demás funciones relacionadas con las competencias que sean inherentes al cargo.

**EN TEMAS DE SERVICIOS PUBLICOS:**

1. Coordinar con la Personería Municipal la atención de los usuarios y suscriptores de los servicios públicos domiciliarios jornadas de capacitación sobre servicios públicos y de orientación para las reclamaciones ante las empresas prestadoras tales como presentación de peticiones, quejas y reclamos y recursos de reposición ante el Comité de Estratificación.
2. Participar como representante de la comunidad ante el Comité Permanente de Estratificación.
3. Servir de mecanismo de participación ciudadana para el sector de los servicios públicos.
4. Entregar informes al Concejo Municipal cada tres meses de las acciones emprendidas en compañía de la Personería Municipal en favor de los usuarios de servicios públicos domiciliarios.
5. Ejercer vigilancia y control a la prestación de los servicios públicos domiciliarios actuando como instrumento de justicia y equidad con la comunidad.
6. Brindar apoyo al ejecutivo municipal en los procesos derivados de la conformación y actuación de los Comités de Desarrollo y Control Social; de los vocales; capacitarlos y asesorarlos.



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |   |
|---|---|
| 7. Orientar a la comunidad acerca de los subsidios destinados a los estratos bajos.   |   |
| 8. Garantizar que las empresas de servicios públicos y el municipio cumplan con la función de mantener actualizado el sistema único de información de servicios públicos.   |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de vivienda de interés social en el sector rural y urbano.</li> <li>• Viviendas mejoradas, reubicadas y rehabilitadas.</li> <li>• Se garantizan la justicia y la equidad en la prestación de los servicios públicos.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li> <li>• Ciencias Políticas del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o</li> <li>• Relaciones Internacionales del NBC en Ciencias políticas y relaciones internacionales o Administración o</li> <li>• Administración de empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Arquitectura del NBC en Arquitectura o</li> <li>• ingeniería civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Ingeniería industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO DE DESPACHO</b>  |           |                           |
| Código: 020   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Implementar las políticas, planes, programas y proyectos del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones y el sector ciencias, tecnología e innovación, en correspondencia con la Constitución Política y la Ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, productivo, sostenible, educativo y cultural del territorio.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Liderar la gestión estratégica con tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI) que esté alineado a la estrategia y modelo integrado de gestión de la entidad.</li><li>2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial de la entidad y/o sector en virtud de las definiciones y lineamientos establecidos en el marco de referencia de arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado, la estrategia GEL y según la visión estratégica, las necesidades de transformación y marco legal específicos de su entidad o sector.</li><li>3. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la entidad y/o sector en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y que a su vez faciliten la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC. Así mismo, velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.</li><li>4. Liderar la gestión, seguimiento y control de la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definidos en el Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información.</li><li>5. Coordinar las actividades de definición, seguimiento, evaluación y mejoramiento a la implementación de la cadena de valor y procesos del área de tecnologías de la información.</li><li>6. Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la entidad.</li><li>7. Adelantar acciones que faciliten la coordinación y articulación entre entidades del sector y del Estado en materia de integración e interoperabilidad de información y</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

- servicios, creando sinergias y optimizando los recursos para coadyuvar en la prestación de mejores servicios al ciudadano.
8. Generar espacios de articulación con otros actores institucionales, la academia, el sector privado y la sociedad civil para contribuir en aspectos inherentes a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos que incorporen tecnologías y sistemas de la información y las comunicaciones (TIC).
  9. Proponer y desarrollar programas de formación para fortalecer las competencias del talento de TI en virtud de las necesidades de la gestión de TI y adelantar acciones con el fin de garantizar la óptima gestión del conocimiento sobre los proyectos, bienes y servicios de TI.
  10. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la pertinencia, calidad, oportunidad, seguridad e intercambio con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la entidad y/o sector.
  11. Proponer e implementar acciones para impulsar la estrategia de gobierno abierto mediante la habilitación de mecanismos de interoperabilidad y apertura de datos que faciliten la participación, transparencia y colaboración en el Estado.
  12. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
  13. Promover el uso efectivo del derecho de acceso de todas las personas a las tecnologías de la información y las comunicaciones, dentro de los límites establecidos por la Constitución y la Ley.
  14. Coordinar con los profesionales de comunicación, el manejo de las comunicaciones internas y externas de la administración municipal.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Implementación de Tecnologías de la Información y Comunicación, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Modernización y actualización permanente de los sistemas de información y telecomunicaciones de la Alcaldía Municipal.
- Sistemas de información dinámicos, eficientes produciendo información oportuna y confiable para la toma de decisiones a todo nivel.



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en Ingeniería del NBC<br>Ingeniería de sistemas, telemática y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos<br>por la Ley.               | Doce (12) meses de experiencia<br>relacionada.  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Directivo  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>   |           |                           |
| Código: 045   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Despacho del Alcalde  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Asistir al Alcalde en la coordinación de su gestión frente a las Entidades y Organismos del orden Municipal, Departamental, Nacional e Internacional.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Preparar la información y los documentos necesarios para la atención de los asuntos que requieren la toma de decisiones e intervención personal y directa del Alcalde observando la confidencialidad requerida.</li><li>2. Dar apoyo de manera oportuna al Alcalde en el ejercicio de sus funciones.</li><li>3. Dirigir las acciones necesarias para garantizar la adecuada comunicación e interacción con los organismos locales, regionales, nacionales e internacionales.</li><li>4. vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas al área de prensa y protocolo de la Alcaldía.</li><li>5. Organizar, controlar y efectuar el seguimiento de la agenda, ingreso y salida de los documentos y correspondencia del despacho del Alcalde, coordinar el proceso de elaboración y analizar el contenido de la respuesta.</li><li>6. Llevar la relación de compromisos y demás actividades en que deba participar el Alcalde.</li><li>7. Asistir a consejos y juntas directivas para los cuales lo delegue o designe el Alcalde.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Oportunidad en la toma de decisiones.</li><li>• Comunicación e interrelación del Alcalde con los organismos locales, regionales, nacionales e internacionales, coordinadas y garantizadas de acuerdo con los requerimientos.</li><li>• La agenda y correspondencia del Alcalde garantizando su oportuna atención.</li><li>• Respuesta oportuna y efectiva a los requerimientos de los organismos y de la comunidad.</li></ul>   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ciencias Políticas de los NBC en Ciencia política, relaciones internacionales o Derecho y afines o</li><li>• Relaciones Internacionales del NBC en Ciencias políticas y relaciones internacionales o Administración o</li><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |          |                           |
|--|----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |          |                           |
| Nivel: Directivo   |          |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SUBSECRETARIO DE DESPACHO</b>  |          |                           |
| Código:045   | Grado:01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Secretaría de Hacienda  |          |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Secretario de Despacho   |          |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |          |                           |
| Secretaría de Hacienda – Contador  |          |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |          |                           |
| Generar la información financiera de acuerdo a las normas contables vigentes, las cuales permiten estructurar y presentar los estados financieros, articulando factores económicos, sociales y ambientales que son útiles para el control y la toma de decisiones sobre los recursos de las partes interesadas en el municipio de Guadalajara de Buga.   |          |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |          |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Crear o modificar de acuerdo a nueva normatividad o necesidades de la empresa nuevos documentos, nuevas cuentas contables y cambios en tarifas.</li><li>2. Registrar en el módulo contable personas naturales y jurídicas que tienen que ver con los hechos financieros y económicos del municipio.</li><li>3. Identificar, clasificar y verificar la información suministrada por las diferentes dependencias internas y externas</li><li>4. Registrar y causar las operaciones financieras económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública en el software financiero.</li><li>5. Registrar y causar los ingresos, ajustes y reclasificaciones de las operaciones que impactan el proceso contable.</li><li>6. Elaborar y presentar el formato 350 en la plataforma MUISCA de la DIAN.</li><li>7. Registrar y Causar de la Deuda Pública del municipio.</li><li>8. Enviar reportes contables, a través del Sistema Consolidado de Hacienda e Información Pública CHIP.</li><li>9. Generar por medio de un Indicador la capacidad que tiene el municipio para la consecución de créditos y la sostenibilidad en sus gastos.</li><li>10. Reportar los datos personales de los deudores morosos del Estado a la Contaduría General de la Nación, en la plataforma CHIP</li><li>11. Revelar e informar los estados financieros básicos para uso de los usuarios internos y externos del municipio.</li><li>12. Recopilar, generar y depurar la información necesaria de todos los pagos y abonos en cuenta de proveedores, contratistas y empleados del Municipio de Guadalajara de Buga, de cada vigencia fiscal, para generar los archivos de acuerdo a la directriz emanada de la resolución expedida por la DIAN; información presentada a través del aplicativo MUISCA de la DIAN</li><li>13. Recopilar, generar y depurar la información de las bases de datos que posee el Municipio de Guadalajara de Buga correspondiente a Impuesto predial unificado, Industria y Comercio y Vehículos Públicos de cada vigencia fiscal, para generar los</li></ol> |          |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| archivos de acuerdo a la directriz emanada de la resolución expedida por la DIAN; información presentada a través del aplicativo MUISCA de la DIAN   |   |
| 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad General del Municipio debidamente llevada de acuerdo a las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>• Contabilidad Consolidada con Personería Municipal, Concejo Municipal y las Instituciones Educativas Públicas del Municipio</li> <li>• Balance general elaborado y sometido a la auditoria de los entes de control.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Visión Estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de Decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de Conflictos |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en:<br>Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.<br><br>Tarjeta profesional como Contador Público.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Asesor  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>ASESOR</b>   |           |                           |
| Código: 105  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Oficina de Cooperación Internacional   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Brindar asistencia y asesoría con el fin de estructurar en el Municipio de Guadalajara de Buga el sistema de cooperación internacional, además de gestionar, coordinar, canalizar y hacer seguimiento a los convenios, servicios y recursos de cooperación internacional.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al Alcalde, dependencias y entidades de los organismos descentralizados, en los asuntos de cooperación internacional en las materias correspondientes a cada sector.</li><li>2. identificar y elaborar una agenda relacionada con la oferta y demanda de cooperación internacionales los planos multilateral y bilateral dentro del marco de las políticas del municipio.</li><li>3. Informar asesorar y elaborar planes, programas y proyectos en temas relativos a la cooperación internacional.</li><li>4. Presentar propuestas de capacitación relacionadas con la temática de la cooperación internacional.</li><li>5. Negociar programas y proyectos de cooperación internacional y hacer seguimiento a la ejecución de los aprobados.</li><li>6. Definir la oferta y demanda en cada uno de los sectores según las prioridades señaladas en el plan de desarrollo, según la programación.</li><li>7. Ejercer la secretaría del Comité Consultivo de Cooperación Internacional del Municipio.</li><li>8. Representar al Alcalde en Comités, Juntas, reuniones y eventos de carácter nacional e internacional.</li><li>9. Realizar investigaciones y diseñar políticas que orienten la cooperación internacional y la ayuda oficial al desarrollo del municipio en conjunto con la sociedad civil.</li><li>10. Promover la conformación de veedurías ciudadanas articuladas con los proyectos de cooperación aprobados.</li><li>11. Realizar seguimiento y evaluación por proyecto sobre la ayuda oficial al desarrollo y la cooperación estableciendo indicadores de gestión que permitan medir sus alcances.</li><li>12. Establecer el mapa de cooperación.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
|---|---|
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se gestionan recursos de cooperación internacional y se atiende la demanda de la sociedad civil mediante programas y proyectos.</li> <li>• Se ejecutan proyectos de cooperación internacional generando desarrollo para el municipio.</li> </ul>   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciencias Políticas del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales o Derecho y afines o</li> <li>• Relaciones Internacionales del NBC en Ciencias políticas y Relaciones Internacionales o Administración o</li> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines o</li> <li>• Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de sistemas, telemática y afines o</li> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li> <li>• Psicología del NBC en Psicología o</li> <li>• Sociología o Trabajo social del NBC en Sociología, trabajo social y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: ASESOR  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>ASESOR</b>   |           |                           |
| Código: 105  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Oficina de la mujer, equidad, género y población LGTB  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Asesorar, asistir y coordinar las políticas, programas y proyectos fijados en el plan de desarrollo para las mujeres y la población LGTB de la ciudad de Buga.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar, elaborar y definir las políticas, planes y proyectos que debe desarrollar la Oficina para el cumplimiento de la misión y objetivos del plan de desarrollo relacionado con la temática de la mujer y la población LGTB.</li><li>2. Promover la participación de la mujer en el ámbito de la vida política, cultural, familiar, laboral y social en el marco de los compromisos internacionales adquiridos por Colombia.</li><li>3. Identificar y visualizar a la población LGTB y crear canales de participación de sus organizaciones y construir políticas públicas sobre los problemas que les atañen.</li><li>4. Ejercer la veeduría sobre la aplicación efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer y así mismo sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración para la mujer.</li><li>5. Investigar la problemática de la población LGTB y promover el respeto y tolerancia por parte de la ciudadanía.</li><li>6. Dirigir esfuerzos con el fin de garantizar el acceso libre, igual y solidario de la mujer al ámbito laboral, educativo, a la seguridad social, lo político y económico.</li><li>7. Dirigir esfuerzos para garantizar los derechos humanos de la población LGTB, como el de su integridad personal, intimidad, libre desarrollo de su personalidad, la honra, el trabajo, la participación social y política, la salud y la educación.</li><li>8. Apoyar y promover diferentes formas de asociación de las mujeres y consolidar las organizaciones de mujeres en el municipio.</li><li>9. Diseñar estrategias y acciones afirmativas para superar la exclusión económica, social y política de las cuales son víctima la población LGTB.</li><li>10. Diseñar estrategias orientadas al desarrollo personal de la mujer.</li><li>11. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer y la población LGTB.</li><li>12. Actuar como instancia de coordinación de las políticas públicas para la mujer con las políticas regionales y nacionales.</li><li>13. Presentar informes de la gestión realizada cada que se le solicite por parte de los entes de control político y de gestión.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

14. Promover e implementar planes y políticas que promuevan la creatividad y el desarrollo de las cualidades de la mujer en el ámbito científico, tecnológico, artístico y cultural.
15. Realizar estudios e investigaciones en coordinación con universidades y entidades públicas y/o privadas que permitan elaborar estrategias para la atención integral de la mujer y la población LGTB en el Municipio.
16. Capacitar a los funcionarios del área de seguridad, salud y educación sobre los derechos y problemas de la población LGTB y en la aplicación de protocolos de atención institucional.
17. Presentar al concejo Municipal los proyectos de acuerdo propios de la Oficina.
18. Gestionar recursos ante entidades nacionales e internacionales para ser invertidos en los planes, programas y proyectos que busquen beneficiar a las mujeres y a la población LGTB.
19. Fomentar y realizar campañas relacionadas con la promoción de los derechos de la mujer y la población LGTB, consagrados en la Constitución Política.
20. Generar estadísticas sobre las condiciones de la mujer y la población LGTB que sirvan de apoyo para trazar políticas de intervención a través de los diferentes programas de la alcaldía.
21. Promover, coordinar y garantizar la creación de la casa de orientación y recursos para la mujer en aquellas comunas con altos índices de violencia familiar.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Política pública para población LGTB, Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Existe una política pública que promueve la participación y la igualdad de derechos para la mujer.
- La población LGTB es atendida y existen programas que atienden su problemática.
- Se respetan y cumplen las normas que propenden por la protección a los derechos laborales, familiares, culturales y sociales de la mujer.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES                               | POR NIVEL JERARQUICO     |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Aprendizaje continuo                  | Confiabilidad Técnica    |
| Orientación a resultados              | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa               |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio   | Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                     |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li><li>• Psicología del NBC en Psicología o</li><li>• Sociología o Trabajo social del NBC en Sociología, trabajo social y afines o</li><li>• Comunicador Social del NBC en Comunicación Social, periodismo y afines.</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional.               |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Asesor  |           |                           |
| Denominación del Empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA   |           |                           |
| Código: 115  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Oficina Asesora Jurídica   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Defender los intereses del Municipio y fijar las políticas de defensa en los diferentes procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos dentro de los diferentes procesos asignados para tal efecto, con facultades legales para otorgar poderes y prestar apoyo legal al Alcalde en asuntos relacionados con la administración pública.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la defensa jurídica y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li><li>2. Representar al Municipio en los procesos judiciales que cursan en los distintos tribunales y juzgados; igualmente ante los Procuradores delegados y los Tribunales Contencioso Administrativo, para los efectos de las conciliaciones prejudiciales.</li><li>3. Participar activamente en las reuniones de trabajo donde sea requerido para la discusión sobre contestaciones de demandas, elaboración de alegatos de conclusión y demás asuntos de carácter judicial en que sea necesaria su participación con el abogado designado como apoderado, con el fin de que el Municipio obtenga resultados favorables.</li><li>4. Rendir a solicitud del Alcalde y los secretarios de despacho, conceptos en lo relativo a la legalidad de sus actos y dar solución a las consultas jurídicas que requiera la Administración.</li><li>5. Estudiar las diferentes consultas y/o derechos de petición, tutelas de los particulares, para dar respuesta efectiva en cada caso.</li><li>6. Coordinar y revisar la elaboración de convenios, contratos y documentos de carácter jurídico que se produzcan en las diferentes dependencias.</li><li>7. Realizar estudios jurídicos que permitan adoptar normas de carácter municipal y ver que guarden concordancia con la Constitución y la ley.</li><li>8. Intervenir en los asuntos jurídicos que genere el proceso de contratación administrativa.</li><li>9. Coordinar las relaciones de la Administración con las autoridades judiciales y los gremios jurídicos.</li><li>10. Tramitar con las dependencias de la administración Municipal las solicitudes de pruebas elevadas por los despachos judiciales para llevar a cabo la diligencia judicial.</li><li>11. Proyectar o revisar decretos y resoluciones elaborados por las diferentes dependencias que sean sometidos a consideración de la Dirección Jurídica para la firma del Alcalde de tal manera que cumplan con los requisitos legales.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <p>12. Adoptar y cumplir las normas de contratación estipuladas en la Ley 80 de 1993, asistiendo a todas las dependencias en el proceso precontractual y contractual.</p> <p>13. Revisar las pólizas a que haya a lugar por la contratación que se lleve a cabo por el Municipio y aprobarlas de ajustarse a lo previsto en la ley y en el respectivo contrato.</p> <p>14. Brindar apoyo a la Dirección de Control Disciplinario.</p> <p>15. Presentar periódicamente o a solicitud del Alcalde un informe de gestión y de resultados, con copia a la Dirección De Control Interno.</p> <p>16. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.</p> <p>17. Identificar, diseñar, estandarizar y actualizar permanentemente los procesos que están bajo su responsabilidad, analizando y valorando los riesgos que puedan afectar los resultados, mediante la implementación de controles y aplicación de métodos y procedimientos de autocontrol, verificación y evaluación de la gestión.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Administración pública, normatividad sobre contratación e interventoría, Planeación estratégica, concertación, negociación y manejo de conflictos, Herramientas en administración de personal, Seguridad y Salud en el Trabajo, articulación e Implementación de MIPG, Herramientas informáticas básicas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos serán tramitados de acuerdo con las normas y políticas establecidas.</li> <li>• Los derechos de petición y tutelas y demás actos administrativos, se responderán de manera oportuna teniendo en cuenta los requerimientos de la ley.</li> <li>• La rendición de informes obedece a las necesidades de actualizar las bases de datos existentes en la planta central para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales proferidas en los procesos asignados.</li> <li>• El apoyo brindado a la Dirección de Control interno se hace siguiendo los parámetros y directrices legales que previamente establece esta dirección.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al Cambio  | Confiabilidad Técnica<br>Creatividad e innovación<br>Iniciativa<br>Construcción de relaciones<br>Conocimiento del entorno |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en:<br>Derecho del NBC en Derecho y afines.<br>Tarjeta profesional vigente.  | Dos (2) años de experiencia profesional.  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Talento Humano  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Coordinar y apoyar, la gestión administrativa del talento humano de la alcaldía municipal, mediante la implementación de estrategias, modelos, métodos, instrumentos y herramientas gerenciales, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes en lo concerniente a la gestión integral del talento humano en el área de nómina y prestaciones sociales. así como tramitar analizar controlar y evaluar régimen de pensiones del municipio y la carrera administrativa.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir y coordinar el diseño e implementación del programa de bienestar social, estímulos e incentivos, con el fin de mejorar la calidad de vida de los empleados y trabajadores del Municipio.</li><li>2. Preparar informes sobre los resultados de los procesos de selección, el plan institucional de capacitación, el programa de bienestar social y salud ocupacional, con el fin de introducir correctivos y facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión del personal.</li><li>3. Elaborar estudios, diagnósticos, e investigaciones que permitan mejorar la gestión del recurso humano en la entidad.</li><li>4. Asistir y coordinar la elaboración de informes a los entes de control fiscal, Administrativo y de la función Pública, referentes a las estadísticas del recurso humano, a los gastos asociados a la nómina y a las situaciones administrativas de los empleados de carrera administrativa.</li><li>5. Asistir al secretario en la organización y gestión de los bienes y recursos que han sido asignados a la dependencia para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, relacionado con el subproceso de gestión integral del talento humano, buscando satisfacer las necesidades de los ciudadanos y mejorar la prestación de los servicios en el marco del desarrollo organizacional.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política</li><li>• Código Sustantivo del Trabajo</li><li>• Normas de Carrera Administrativa</li><li>• Sistema de Seguridad Social Integral</li><li>• MIPG</li></ul>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office avanzado</li> <li>• Plan de Desarrollo Municipal</li> </ul>  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los servidores públicos de la Alcaldía están capacitada técnica y normativamente para el ejercicio de las funciones públicas que la ley les impone.</li> <li>• La planta de cargos de la alcaldía está ajustada a los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales de funciones y competencias establecidos para los empleos de la Entidad.</li> <li>• Se elabora el presupuesto de gastos asociados a la nómina para cada vigencia fiscal y se entrega oportunamente a planeación para la proyección del presupuesto general de la Alcaldía.</li> <li>• Se realiza la elección de los representantes a la Comisión de Personal de la Alcaldía en los términos y determinaciones fijadas por la Ley.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines- Ciencias Sociales y Humanas o ingenierías.<br><br>Estudios: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho o Ingeniería Industrial y especialización.  | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Presupuesto   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto municipal y velar por su exacto registro contable.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el secretario de Hacienda la elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal para cada una de las vigencias fiscales.</li><li>2. Sustentar con el secretario de Hacienda el Proyecto de Presupuesto ante el Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>3. Expedición de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.</li><li>4. Enviar a la Secretaría de Planeación Municipal la información sobre los saldos disponibles para los proyectos de inversión y coordinar con el secretario de Hacienda la aprobación de los mecanismos de financiación y cofinanciación de la inversión Municipal.</li><li>5. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>6. Brindar acompañamiento y asesoría a las diferentes dependencias y Secretarías de la Administración Municipal para garantizar una adecuada ejecución presupuestal.</li><li>7. Propender por un control efectivo del Presupuesto Municipal.</li><li>8. Presentar adecuadamente a los diferentes entes de control establecidos por el Estado y demás entidades del Estado, los informes presupuestales en forma eficiente, con información real, fidedigna, dentro de los términos establecidos legales.</li><li>9. Velar por el equilibrio presupuestal entre ingresos y gastos del Municipio. Las demás que se le deleguen por el Ejecutivo Municipal y por el secretario de Hacienda, inherentes al tema presupuestal.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Contratación.<br>Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal<br>Presupuesto<br>Herramientas informáticas.  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Las Secretarías e Institutos Descentralizados del Municipio, aplican las leyes y principios fijados para el manejo del presupuesto.</li><li>El presupuesto aprobado es ejecutado en estricto cumplimiento del programa de gobierno.</li><li>Los informes a los Organismos de Control y demás entidades son entregados dentro de los términos fijados, con información confiable y eficaz.</li><li>Hay control efectivo y eficaz sobre los recursos de ley que percibe el Municipio.</li><li>Se mantiene el equilibrio presupuestal entre ingresos y gastos de cada vigencia.</li><li>La distribución de los recursos en el Plan Operativo Anual de Inversiones se hace en estricto cumplimiento de los programas y proyectos.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br>Estudios: Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría y especialización en el área de la formación profesional o dos (2) años de experiencia profesional siempre que se acredite el título profesional.  | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |           |                           |
| Código: 222   | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Salud – Administrativo y Financiero   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Coordinar, Supervisar y controlar el Fondo Local de Salud garantizando los recursos financieros, económicos, físicos, tecnológicos de la Secretaría de Salud Municipal, así como garantizar los procesos contractuales de la Secretaría de Salud Municipal.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al secretario de Salud Municipal en la elaboración y adopción del Plan de Desarrollo de acuerdo con las políticas trazadas para el sector salud del Municipio.</li><li>2. Solicitar los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para la gestión de la Secretaría de Salud.</li><li>3. Darle cumplimiento a la Ley de Archivo, para mantener y controlar adecuadamente los documentos y registros que se generan en los diferentes procesos de la Secretaría.</li><li>4. Asesorar al secretario de Salud Municipal en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la entidad, para el cumplimiento del Plan Territorial de Salud.</li><li>5. Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y realizar el PAC mensual.</li><li>6. Elaborar los diferentes informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas.</li><li>7. Dar acompañamiento al seguimiento y evaluación de las acciones del Plan de Intervenciones Colectivas PIC concertadas con la Institución contratada para la prestación de este servicio.</li><li>8. Coordinar, Elaborar y ejecutar los diferentes procesos contractuales requeridos por la Secretaría de Salud Municipal.</li><li>9. Apoyar al secretario de Salud Municipal con las supervisiones técnicas de los diferentes procesos contractuales.</li><li>10. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales en lo correspondiente al área administrativa y financiero.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Contratación Pública.<br>Política de Salud Pública.   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |  |
|--|--|
| Plan de Desarrollo.  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| • Cumplimiento al Plan Local de Salud<br>• Cumplimiento al proceso contractual y Ejecución del presupuesto   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas o Administración Pública de NBC en Administración o</li><li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li><li>• Economía del NBC en Economía.</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos la Ley. | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |           |                           |
| Código: 222   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura - Contratación   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Brindar asistencia técnica especializada en el área de la construcción para los proceso de contratación de obras de infraestructuras, diseños, evaluación, focalización, investigación y análisis de información de los diferentes proyectos de infraestructuras definidos por la entidad, alineados a los objetos estratégicos y su política marco, realizando los estudios e investigaciones necesarios con el fin de contar con herramientas que mejoren la gestión de la Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del cargo para dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Municipal.</li><li>2. Apoyar, revisar, diseñar, elaborar y presentar proyectos en materia de construcción de obras públicas que deba adelantar el Municipio de conformidad a las normas colombianas de construcción vigentes.</li><li>3. Presentar proyectos, estudios técnicos y diseños con sus respectivos presupuestos de obras, requeridos por su jefe inmediato.</li><li>4. Verificar, adelantar estudios técnicos, análisis del sector y presentar documentación requerida para llevar a cabo los procesos de contratación cuando se requiera.</li><li>5. Emitir conceptos solicitados y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y el perfil a ejercer.</li><li>6. Planear y programar el mantenimiento y construcción de las obras públicas del Municipio conforme a las necesidades.</li><li>7. Hacer la publicación en el SECOP de los contratos de obra pública.</li><li>8. Aplicar los mecanismos de control interno que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de los principios establecidos en la ley.</li><li>9. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li><li>10. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Contratación e Interventoría<br>Reglamento Sísmico Resistente   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| Matrices de programación.<br>Constitución Política de Colombia.<br>POT   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Proyectos de obra pública viabilizados y ejecutados.</li><li>• Se da cumplimiento al plan de desarrollo municipal en la ejecución de las obras públicas.</li><li>• Atención a las necesidades de la comunidad en materia de construcción y mantenimiento de obras públicas.</li></ul>                      |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o</li><li>• Arquitectura del NBC en Arquitectura.</li></ul> Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley. | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |           |                           |
| Código: 222   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Oficina Asesora Jurídica  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Defender los intereses del Municipio en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que el ente territorial sea parte; apoyar a la administración en la correcta aplicación de las normas en los aspectos jurídicos inmersos dentro de los procesos administrativos, en temas de la competencia y de la contratación.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ejercer la representación jurídica, extrajudicial y administrativa en aquellos casos en los que el ente territorial sea parte, aplicando la normatividad vigente, a fin de defender el patrimonio público del Municipio.</li><li>2. Orientar jurídicamente a las diferentes dependencias de la administración municipal cuando así se requiera, con el fin de prevenir daños antijurídicos que representen demandas contra la entidad.</li><li>3. Participar en la formulación y definición de los planes programas y proyectos relacionados con el proceso de gestión jurídica.</li><li>4. Revisar actos administrativos y procesos contractuales que le asignen y remitir a su superior para concepto jurídico.</li><li>5. Emitir conceptos jurídicos respecto de solicitudes elevadas a la oficina jurídica con relación a las diferentes áreas del derecho.</li><li>6. Custodiar y cuidar de la documentación y pruebas que se coloquen a disposición del despacho y guardar la debida reserva profesional.</li><li>7. Coordinar el trámite interno que debe darse ante las dependencias de la Alcaldía sobre las consultas presentadas, propiciar las soluciones pertinentes y dar comunicación al interesado.</li><li>8. Cumplir con los requerimientos fijados y requeridos en el sistema de gestión de calidad del Municipio para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Derecho Constitucional<br>Derecho Administrativo<br>Derecho Procesal<br>Régimen de Contratación Pública<br>Normas y reglamentación del Régimen Municipal  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporte de éxito en la presentación jurídica extrajudicial y administrativa.</li><li>• La orientación jurídica previene el daño antijurídico y se disminuye el riesgo de demandas.</li><li>• Se emiten conceptos jurídicos a las solicitudes que llegan a la oficina jurídica.</li><li>• Respuesta oportuna a los derechos de petición, quejas y reclamos que son encomendados.</li></ul> |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en:<br>Derecho del NBC en Derecho y afines.<br><br>Título posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional vigente.   | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| Nivel: Profesional  |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |  |
| Código: 222   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Oficina Asesora Jurídica  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Defender los intereses del municipio en los procesos judiciales y apoyar a la administración en los aspectos jurídicos, en temas de la competencia, en especial lo relacionado con el régimen laboral y pensional del sector público.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir por delegación ante las autoridades judiciales la defensa jurídica del Municipio en los procesos de su competencia.</li> <li>2. Revisar y proyectar cuando la situación lo amerite, los actos administrativos y documentos relacionados con los procesos laborales y de carácter pensional que sean objeto de controversia jurídica.</li> <li>3. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Institucional en la revisión y/o proyección de los actos administrativos relacionados con la compartibilidad de las pensiones.</li> <li>4. Cumplir con los requerimientos fijados y requeridos en el sistema de gestión de calidad del Municipio para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.</li> <li>5. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Derecho Constitucional<br>Derecho Administrativo.<br>Derecho Procesal.<br>Derecho Laboral.<br>Normas y reglamentación del Régimen Municipal<br>Informática Básica   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La representación del Municipio se hace de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la administración y de la Ley respectiva.</li> <li>• Los derechos de petición y tutelas, se tramitan de manera oportuna, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y por el Municipio.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>              |
| Aprendizaje continuo  | Aporte técnico-profesional               |
| Orientación a resultados.   | Comunicación afectiva.                   |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  | Gestión de procedimientos.               |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Instrumentación de decisiones.                       |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                   |
| Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Estudios: Título Profesional en Derecho y Ciencias Jurídicas, expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional y especialización en las áreas del derecho Administrativo, Administrativo laboral o Laboral. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |           |                           |
| Código: 222   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de agricultura y fomento   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Coordinar efectivamente procesos y actividades agrícolas, pecuarias, forestales, acuícolas, piscícolas, ambientales, de acueductos rurales, de saneamiento básico en la zona rural municipal en aras de mejorar la prestación de los servicios a la comunidad, en términos de oportunidad y eficacia.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la extensión rural y transferencia de tecnologías agroambientales apropiadas en el sector rural.</li><li>2. Diseñar lineamientos de planificación agroambiental local.</li><li>3. Formular, Elaborar y Gestionar Proyectos Agroambientales a nivel local, regional, nacional y de cooperación internacional.</li><li>4. Promover la participación de la comunidad en procesos de desarrollo agropecuario y de gestión ambiental.</li><li>5. Hacer seguimiento y evaluación a los procesos contractuales de prestación de servicios agroambientales del nivel técnico y profesional.</li><li>6. Realizar Supervisión agroambientales a obras y procesos puntuales en la zona rural y urbana.</li><li>7. Hacer reportes e informes técnicos Especializados del orden Internacional, Nacional, Departamental y Municipal.</li><li>8. Aplicar los mecanismos de control interno que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de los principios establecidos en la ley.</li><li>9. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li><li>10. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Políticas ambientales.<br>Plan de Ordenamiento Territorial- POT.<br>Plan de Desarrollo Municipal y Departamental.<br>Diagnóstico de necesidades del sector rural.<br>Políticas agroambientales del Ministerio de Agricultura.   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos aprobados y viabilizados para ejecución según presupuesto.</li> <li>• Se obtendrán recursos financieros para cofinanciar los programas y proyectos mediante la firma de convenios interinstitucionales.</li> <li>• Se aprobarán contratos que cumplieron con los procedimientos y requerimientos requeridos.</li> <li>• Se prestará extensión rural a la comunidad priorizando necesidades.</li> <li>• Los problemas del sector rural serán atendidos de forma oportuna y viable.</li> </ul>   |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agronomía del NBC en Agronomía o</li> <li>• Zootecnia del NBC en Medicina Veterinaria o Zootecnia o</li> <li>• Ingeniería Agrícola o Ingeniería agroindustrial del NBC en Ingeniería Agrícola, forestal y afines o</li> <li>• Ingeniería forestal del NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o Ingeniería agrícola, forestal y afines o</li> <li>• Administración de Empresas Agropecuarias del NBC en Administración.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley. | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Seguridad y Salud en el trabajo   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, teniendo en cuenta las necesidades internas, en aras de disminuir los factores de riesgos de los funcionarios, obreros y personal administrativo.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentar Plan de Trabajo Anual en SST ante la alta dirección.</li><li>2. Gestionar los recursos asignados para la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo SG SST.</li><li>3. Cumplir con los estándares mínimos que determine el Ministerio de Trabajo.</li><li>4. Rendir cuentas internas de acuerdo al desempeño, como mínimo una vez al año a la alta dirección y a los entes que por norma lo soliciten.</li><li>5. Promover la participación de todos los funcionarios, obreros y personal administrativo en la implementación del SGSST.</li><li>6. Custodiar los documentos que tengan relación con SGSST.</li><li>7. Adoptar e implementar medidas preventivas, correctivas y de mejora al interior de la entidad.</li><li>8. Garantizar la realización de las investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Normatividad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo<br>Contratación<br>MIPG<br>Gestión Documental   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Alcaldía.</li><li>• Se aumenta el nivel de satisfacción laboral entre los funcionarios.</li><li>• Se incrementa la productividad laboral.</li><li>• Disminución del ausentismo laboral.</li><li>• Se controlan los riesgos y peligros en el trabajo.</li></ul>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Especialista con licencia vigente para ejercer el cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.  | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - nómina  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Apoyar el proceso de compartibilidad de las pensiones, las cuotas partes pensionales y administrar la base de datos, Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales a través de la reconstrucción y registro de historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados. Tendiente a la obtención del cálculo del proceso actuarial del pasivo pensional que permita obtener los recursos que el Ministerio de Hacienda gira a los Municipios.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantener actualizada la base de datos de jubilados del Municipio y sus beneficiarios.</li><li>2. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de pensiones de sustitución pensional a los beneficiarios de los jubilados fallecidos.</li><li>3. Requerir a Colpensiones las Resoluciones de reconocimiento de la pensión de vejez de los jubilados del Municipio y las sustituciones de pensión para determinar las pensiones que sean objeto de ser compartidas.</li><li>4. Proyectar resolución de inicio de la actuación administrativa tendiente a la compartibilidad de la pensión de jubilación con la de vejez de Colpensiones.</li><li>5. Preparar para el funcionario responsable de proyectar los actos administrativos de compartibilidad, la carpeta con los documentos del jubilado que será objeto de la compartibilidad de la pensión de jubilación y notificar los actos administrativos.</li><li>6. Elaborar las cuentas de cobro para el cobro persuasivo de las cuotas partes pensionales.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento y pago de las cuotas partes pensionales por pagar.</li><li>8. Elaborar la liquidación de las cuotas partes por cobrar y por pagar.</li><li>9. Diligenciar los anexos técnicos del Ministerio de Hacienda para adelantar acuerdos de pago con las entidades concurrentes de las cuotas partes pensionales.</li><li>10. Reportar trimestralmente la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior y registrar avance en la captura de los datos suministrados.</li><li>11. Realizar la debida diligencia de los registros con inconsistencia que no puedan ser justificados en PASIVOCOL o de la plataforma que haga sus veces.</li><li>12. Coordinar con contabilidad el diligenciamiento y envío dentro de los términos fijados de los requisitos habilitantes para el retiro de los recursos del FONPET.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |  |
|--|--|
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Constitución Política.<br>Régimen del Empleado oficial.<br>Normas de Carrera Administrativa.<br>Sistema de Seguridad<br>Derecho Administrativo laboral<br>Office avanzado  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene información actualizada de la historia laboral de los jubilados del municipio.</li> <li>• Se hace reconocimiento de la sustitución pensional a los beneficiarios de los jubilados del Municipio.</li> <li>• Se hace cobro persuasivo de cuotas partes pensionales y se notifica.</li> <li>• Se contesta los requerimientos de cuotas partes por pagar, aceptando y objetando según sea el caso.</li> <li>• Se formalizan acuerdos de pagos de cuotas partes pensionales con las entidades concurrentes.</li> <li>• PASIVOCOL actualizado o la plataforma que haga sus veces.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de empresas o administración pública del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Contaduría Pública en el NBC de Contaduría Pública o</li> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li> </ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.  | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Contratación  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Coordinar y administrar el proceso de Contratación en las diferentes actividades para poder actuar eficientemente y con éxito dando estricto cumplimiento a la política, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contratación Pública.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer la preparación, planeación y programación de la adquisición de los bienes y servicios que son de competencia de la Secretaría, para suplir las necesidades de la entidad.</li><li>2. Enviar comunicado interno a cada jefe de área, acompañado del formato expedido por Colombia Compra Eficiente, mediante el cual solicita la remisión de las necesidades de bienes, obra y/o servicios, requeridos para la respectiva vigencia fiscal y las siguientes, cuando aplique, dando las instrucciones del caso, de tal manera que se cuente con los insumos necesarios para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal y el Presupuesto de Gasto de Mediano Plazo (PGMP).</li><li>3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la respectiva vigencia fiscal</li><li>4. Aprobado el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal, deberá publicarlo en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP y en la página web de la Alcaldía, a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada año, así como las modificaciones a que haya lugar, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.</li><li>5. Hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de establecer el avance de su ejecución y la pertinencia de las modificaciones y/o ajustes solicitados, los cuales deben ser presentados al Comité de Contratación para su respectiva recomendación y posterior aprobación.</li><li>6. Elaborar los estudios y documentos previos, con el apoyo de los colaboradores del Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría, de acuerdo con las normas vigentes.</li><li>7. Coordinar el manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.</li><li>8. Proyectar la correspondiente minuta de contrato, de acuerdo con las condiciones previstas en los Estudios Previos y demás documentos soportes del respectivo proceso de selección.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

9. Hacer Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de esta etapa.
10. Hacer seguimiento a las actividades fijadas en el contrato, cuyo incumplimiento pueda llevar a su liquidación.
11. Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria.
12. Hacer el análisis de documentos precontractuales, contractuales de todo tipo de contratos.
13. Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas.
14. Proyectar resolución de aprobación de garantías.
15. Elaborar los informes del Comité de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, proyectar la elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación.
16. Elaborar y hacer seguimiento y revisión de informes de RCL, Procuraduría, Plan de acción, Plan de compras.
17. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.
18. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Ley de Contratación.  
Office Básico.  
Bases de datos.  
Elaboración de proyectos.  
Facilidad de redacción y elaboración de textos.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Se suplen las necesidades de bienes y servicios proyectadas en el plan de compras o adquisiciones.
- Las elaboraciones de los contratos cumplen con los requisitos exigidos en la ley.
- Los servicios contratados cumplen con los requerimientos y se reciben a satisfacción.
- Contratos de apoyo a la gestión y servicios profesionales ejecutados.



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de empresas o administración pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Contaduría Pública en el NBC de Contaduría Pública o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley. | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda – Tesorería   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Apoyar las actividades que deba desarrollar la Secretaría de acuerdo con las normas y políticas establecida para el proceso de Tesorería, implementando herramientas y procedimientos que permitan el mejoramiento constante de la gestión del recaudo y pagos.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer seguimiento y análisis del comportamiento mensual de las diferentes rentas que componen el ingreso.</li><li>2. Revisar que cada ingreso en las cuentas de la Tesorería, se registre adecuadamente en la renta que corresponda.</li><li>3. Realizar la revisión y consolidación de los rendimientos financieros generados en las diferentes cuentas bancarias.</li><li>4. Hacer control y seguimientos a las fuentes de financiación que se afectan en los diferentes pagos de la Tesorería.</li><li>5. Realizar la programación y hacer seguimiento, control y modificación cada que se requiera al Plan Anualizado de Caja – PAC.</li><li>6. Hacer seguimiento y control a los procedimientos y documentos para atender de manera oportuna el pago de la deuda pública.</li><li>7. Hacer la revisión y arqueo a las cajas menores de toda la Administración, en concordancia con las normas establecidas.</li><li>8. Prestar apoyo y hacer seguimiento al proceso de cierre fiscal anual de la Tesorería municipal.</li><li>9. Elaborar los informes de Tesorería que sean requeridos por los entes de control.</li><li>10. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Plan de contabilidad pública.<br>Estatuto Tributario.<br>Normas de la Contaduría General.<br>Acuerdos Municipales<br>Ordenanzas Departamentales.<br>Contabilidad financiera.<br>Office avanzado.   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se hace control del porcentaje de cumplimiento del recaudo proyectado para la vigencia fiscal en ejecución.</li><li>• Los diferentes ingresos que se reciben en la Tesorería se registran adecuadamente en la renta que corresponde, conservando su destinación específica.</li><li>• Las diferentes cuentas de financiación que componen los ingresos de Tesorería, se ejecutan en el pago de acuerdo a la destinación que la ley les otorga.</li><li>• El Plan Mensualizado de Caja se lleva a cabo de acuerdo a los ingresos y a los gastos requeridos de cada dependencia.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de empresas o administración pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Contaduría Pública en el NBC de Contaduría Pública o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li></ul> Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley.   | Dos (2) años de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| Nivel: Profesional  |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |  |
| Código: 222   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)   |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría de Hacienda - Cobro Coactivo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Dar apoyo a la Tesorería Municipal en lo relacionado con los procesos de jurisdicción coactiva, mediante la coordinación, sustanciación y asesoría integral al proceso.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar cobros persuasivos a los contribuyentes morosos.</li> <li>2. Realizar cobro coactivo de cuotas partes pensionales.</li> <li>3. Hacer investigación a los bienes de los contribuyentes morosos.</li> <li>4. Librar mandamientos de pago. Notificar a los contribuyentes morosos.</li> <li>5. Decretar las medidas cautelares o preventivas sobre los bienes de los contribuyentes morosos.</li> <li>6. Decretar secuestros.</li> <li>7. Proyectar las resoluciones de excepciones legales.</li> <li>8. Liquidar créditos y costas.</li> <li>9. Realizar el avalúo y remate de los bienes embargados.</li> <li>10. Elaborar resoluciones de terminación y archivo de procesos.</li> <li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Estatuto Tributario Municipal.<br>Cuotas partes pensionales.<br>Código Civil.<br>Código Contencioso Administrativo y Procedimiento Administrativo   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los contribuyentes morosos hacen acuerdos de pago.</li> <li>• Existe una estadística sobre los bienes de los contribuyentes.</li> <li>• Se obtienen ingresos por el cobro de cuotas partes pensionales.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
|--|---|
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                  |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br>Educación: Abogado con tarjeta profesional vigente y especialización en derecho tributario, administrativo o procesal. | Dos (2) año de experiencia profesional relacionada. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda – Fiscalización   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar permanentemente las acciones de actualización, control, supervisión, determinación y liquidación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes responsables de los impuestos Municipales, mediante actos administrativos, dirigidas a evitar la morosidad, la inexactitud y la evasión, con el fin de hacer efectivo el recaudo de las rentas y fortaleciendo las finanzas públicas a favor de la Entidad Municipio de Guadalajara de Buga.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Comparar la información registrada en la base de datos de la entidad vs información exógena obtenida de fuentes externas para determinar la responsabilidad u omisión de contribuyentes potenciales objeto del proceso de fiscalización.</li><li>2. Elaborar el requerimiento ordinario según el caso u ordenar la inspección física al establecimiento, con el fin de requerir al contribuyente para el cumplimiento de la obligación y/u obtener evidencia de actividades económicas ejecutadas por contribuyentes responsables del impuesto, tasa, contribuciones, anticipos y retenciones.</li><li>3. Proyectar el emplazamiento para continuar con el proceso de fiscalización a los contribuyentes que no atendieron el requerimiento o las exigencias en el acta de visita, y Revisar los informes, libros y demás y dar respuesta a los recursos y objeciones planteadas por los responsables.</li><li>4. Elaborar los requerimientos especiales y o pliego de cargos a contribuyentes que no han cumplido con las obligaciones tributarias endilgadas y que han hecho caso omiso a los requerimientos de la Entidad.</li><li>5. Elaborar las resoluciones mediante las cuales liquidan y determinan impuestos y/o, se imponen sanciones y se da respuesta a los contribuyentes que no atendieron oportunamente los emplazamientos, en razón a que tienen el deber de cumplir con las obligaciones tributarias de acuerdo a lo solicitado, de conformidad con las normas municipales y demás leyes complementarias vigentes.</li><li>6. Una vez notificados los actos administrativos, resoluciones y demás actos en su momento, y respondido los recursos si los hubiere, se procede a ejecutoriar los títulos que serán los soportes para iniciar el cobro por parte de la Tesorería municipal.</li><li>7. Una vez ejecutoriadas las resoluciones que sirven de título ejecutivo, se arma el expediente, se debe foliar los documentos.</li><li>8. Una vez armado el expediente se remite a la Tesorería Municipal para que, de acuerdo a su competencia, se inicie el cobro administrativo coactivo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <p>9. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</p> <p>10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <p>Plan de contabilidad pública.<br/>         Estatuto Tributario.<br/>         Normas de la Contaduría General.<br/>         Acuerdos Municipales y Ordenanzas.<br/>         Contabilidad financiera.<br/>         Procesadores de texto.<br/>         Office avanzado.</p>                                      |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de contribuyentes morosos del fisco municipal</li> <li>• Expedientes para inicio del cobro administrativo coactivo</li> </ul>   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>         Orientación a resultados.<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>         Compromiso con la organización.<br/>         Trabajo en equipo.<br/>         Adaptación al cambio.</p>  | <p>Aporte técnico-profesional<br/>         Comunicación afectiva.<br/>         Gestión de procedimientos.<br/>         Instrumentación de decisiones.</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Educación: Título Profesional de Contador Público, Administrador de Empresas, Administrador Público expedido por Universidad legalmente reconocida y título de postgrado en tributario o Financiero.</p>                 | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>   |           |                           |
| Código: 222   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |           |                           |
| Secretaría de Salud – Planeación y Participación social en Salud  |           |                           |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |           |                           |
| Realizar seguimiento y control a la implementación de los programas y proyectos para asegurar el cumplimiento del plan local de salud, así como su ejecución y seguimiento al presupuesto.  |           |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Colaborar en la definición de los objetivos, metas y estrategias generales de la Secretaría de salud Pública Municipal, en concordancia con el Plan de Desarrollo del Municipio.</li><li>2. Proponer la formulación de políticas generales para el desarrollo del sector salud, acordes con la legislación actual.</li><li>3. Fomentar el trabajo interdisciplinario con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia.</li><li>4. Coordinar la aplicación y vigilancia del cumplimiento de las normas para las entidades y dependencias públicas del sector salud del municipio y sugerir las medidas a que hubiere lugar, de acuerdo con disposiciones legales vigentes.</li><li>5. Orientar los procesos de adecuación de metodologías de trabajo por recursos y servicios generales a fin de lograr con oportunidad, calidad y cantidad apoyar los planes, programas y proyectos que se adelanten en la Secretaría.</li><li>6. Propender porque los recursos asignados al sector salud sean orientados en el gasto conforme a los planes, programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>7. Implementar herramientas de control establecidas por el secretario para que los estados financieros de las instituciones que conforman el sistema municipal de salud sean oportunos y confiables, apoyando el desarrollo del sistema de información.</li><li>8. Elaborar modelos de atención en salud que permitan ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios prestados a la comunidad.</li><li>9. Realizar diagnósticos de la situación de la salud pública en el municipio de Guadalajara de Buga.</li><li>10. Evaluar el impacto que, sobre la salud de la comunidad del Municipio, tengan las políticas desarrolladas por la Secretaría de Salud Pública Municipal.</li><li>11. Cumplir las políticas, normas y procedimientos para el licenciamiento, control de calidad y acreditación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y las Empresas Promotoras de Salud establecidas por la Ley.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

12. Ejecutar el proceso de contratación de proveedores y contratistas, elaborando las respectivas fichas EBI y solicitud de certificados de viabilidad y registro hasta la orden de pago de los proyectos para cumplir con la ejecución del presupuesto del Plan Local de Salud.
13. Elaborar informes de ejecución presupuestal, gestión financiera y estados contables de los recursos de ley 715 y FOSYGA destinados para el sector salud.
14. Elaborar el plan bienal de inversiones en salud para presentar al ministerio de la Protección Social Realizar estudios y análisis para el desarrollo de las actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la Secretaría de salud Municipal de Guadalajara de Buga.
15. Colaborar con el jefe inmediato en la determinación de las prioridades presupuestales y coordinar la formulación del presupuesto de salud del área de influencia.
16. Realizar informes sobre ejecución presupuestal, gestión financiera y estados contables.
17. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos utilizando el PAC como herramienta de gestión y control presupuestal, realizar los traslados de fondos y certificados de disponibilidad presupuestal según la normatividad vigente.
18. Participar en la elaboración y revisión de contratos y convenios que realice la Secretaría de Salud Municipal.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Transferencias sector salud  
 Plan Local de Salud  
 Plan de Atención Básica  
 Estadísticas de mortalidad y morbilidad  
 Programa de Gobierno  
 Sistema General de Seguridad Social en Salud

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los subsidios deben orientarse a la población más pobre y vulnerable.
- Los factores de riesgo que afecten la salud humana deben ser controlados.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |



**ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
**NIT.891.380.033-5**



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
|--|--|
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                       |
| Área del Conocimiento: Ciencias de la salud; Economía, Administración Contaduría y Afines.<br>Estudios: Título Profesional en Medicina, Enfermería, Odontología, Optometría, Bacteriología, Contaduría, Administración de Empresas y acreditar Especialización en el Área de la Salud o Administrativa y contable o dos (2) años de experiencia relacionada. | Dos (2) años de experiencia profesional. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ejerza el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de la Movilidad   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Implementación de gestiones administrativas y jurídicas necesarias para aplicar lo dispuesto en la Ley 1730 de 2014, norma relacionada con la disposición de los vehículos inmovilizados; formulación y adopción del Plan de Movilidad (Ley 1083 del 31 de julio de 2006); implementación de la estrategia integral de educación y cultura vial y Ley 1503 de diciembre 29 de 2011, entre otras metas trazadas (que tienen que ver con movilidad sostenible e infraestructura vial)  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar apoyo en la revisión jurídica de los actos administrativos generados en respuesta a las peticiones en el tema de caducidades, prescripciones, nulidades y demás documentos encomendados para ello, que deba suscribir el secretario de Movilidad.</li><li>2. Proyectar para la firma del secretario de Movilidad, las respuestas a los derechos de petición en interés general, particular, de información y de consulta que le sean asignados.</li><li>3. Brindar apoyo a la Segunda Instancia (secretario de Movilidad), en la proyección de las respuestas a los Recursos de Apelación impetrados contra los fallos emitidos dentro de los procesos contravencionales que adelanta la Inspección de Tránsito y Transporte.</li><li>4. Estudiar y proyectar para la firma del secretario de Movilidad, las respuestas a las solicitudes de Revocatoria Directa de los actos administrativos emitidos por la Cartera.</li><li>5. Proyectar para la firma del secretario de Movilidad, las Resoluciones en respuesta a las excepciones propuestas contra los Mandamientos de Pago notificados a los deudores morosos de multas de tránsito.</li><li>6. Sustanciar procesos jurídicos y/o ejercer la defensa judicial de procesos en los que tenga competencia la Secretaría de Movilidad.</li><li>7. Sustanciar y proyectar el cobro persuasivo y la jurisdicción coactiva respecto de multas derivadas de infracciones al Código Nacional de Tránsito.</li><li>8. Emitir conceptos jurídicos y brindar asesoría -cuando así se le solicite- para respaldar actos administrativos y/o toma de decisiones.</li><li>9. Colaborar en la proyección de Decretos, Proyectos de Acuerdo para presentar ante el Concejo Municipal que sean de interés de la Dependencia y los que corresponda expedir al secretario de Movilidad ante el Alcalde, en ejercicio de facultades Constitucionales y Legales.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| 10. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.  |  |
| 11. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinan la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Derecho Constitucional<br>Ley Tránsito y Transporte.<br>Derecho Administrativo, procesal y laboral.<br>Normas y reglamentación del Régimen Municipal   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La representación del Municipio se hace de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la administración y de la Ley respectiva.</li> <li>• Los derechos de petición y tutelas, se tramitan de manera oportuna, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y por el Municipio.</li> <li>• Los actos administrativos y los conceptos cumplen con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Áreas del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Estudios: Derecho o afines y Tarjeta Profesional.  | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: PROFESIONAL  |           |                           |
| Denominación del Empleo: TESORERO   |           |                           |
| Código: 201   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Tesorería  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Administrar y controlar el manejo de los recursos disponibles del Municipio, desde el proceso de facturación, pago de las obligaciones y control del manejo de las cuentas.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abrir y administrar cuentas bancarias para el manejo de los fondos municipales en concordancia con la reglamentación existente.</li><li>2. Efectuar los pagos de las cuentas debidamente legalizadas y que correspondan a gastos y obligaciones del municipio.</li><li>3. Recaudar todos los impuestos, aportes y participaciones municipales y efectuar la programación de pagos de las obligaciones mediante la elaboración del PAC – Plan Anualizado de Caja.</li><li>4. Realizar los ajustes que sean necesarios incluir a las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja, cuando la ejecución real de ingresos y gastos así lo requiera y cuando las dependencias lo soliciten.</li><li>5. Generar los descuentos a favor de las entidades y organismos a que obliga la Ley, realizar las declaraciones y efectuar los pagos a los beneficiarios.</li><li>6. Vigilar y comprobar la precisión y confiabilidad del comportamiento de las inversiones y sus rendimientos.</li><li>7. Controlar y verificar que los recursos con destinación específica sean ejecutados de acuerdo con lo establecido para tal fin.</li><li>8. Gestionar, controlar y administrar los fondos que deban constituirse de acuerdo con la Ley.</li><li>9. Analizar, proponer y desarrollar mecanismos que aseguren la mejor inversión y el mayor rendimiento de los recursos.</li><li>10. Coordinar y controlar el manejo, guarda y preservación de la información necesaria para el funcionamiento y toma de decisiones administrativas.</li><li>11. Preparar los informes sobre rendición de cuentas ante los organismos de control.</li><li>12. Programar la elaboración y preparación del presupuesto anual del servicio de la deuda pública.</li><li>13. Preparar los informes periódicos requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</li><li>14. Responder por las inversiones y títulos de contenido crediticio que estén bajo su cuidado.</li><li>15. Expedir y refrendar con su firma los paz y salvos requeridos por los contribuyentes, proveedores, licitantes y/o contratistas.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

16. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio, por delegación expresa del Alcalde en coordinación con el grupo de trabajo de fiscalización y ejecuciones fiscales.
17. Hacer efectivas las medidas cautelares que se dicten en el proceso de jurisdicción coactiva.
18. Adoptar bajo su responsabilidad los mecanismos de control interno que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería General.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Constitución Política de Colombia  
 Presupuesto Público  
 Normas de Tesorería  
 Manejo de herramientas informáticas.  
 Normas tributarias

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Las cuentas bancarias serán administradas de manera eficiente de acuerdo con la normatividad.
- Los pagos y obligaciones se harán una vez estén legalizadas las cuentas.
- Los impuestos, aportes y participaciones se recaudarán en las fechas establecidas.
- La programación del Plan Anualizado de Caja, se hará con base en los ingresos y según las necesidades de cada dependencia.
- Los descuentos y pagos para las entidades y organismos se harán oportunamente y en los términos fijados por la ley.
- Las inversiones serán confiables y generan utilidades para el Municipio.
- Los recursos con destinación específica serán ejecutados de acuerdo con la programación.
- Los Fondos que se constituyan serán administrados de manera eficiente y eficaz, dando cumplimiento a las normas que para tal fin se establezcan.
- Se harán los informes requeridos por los organismos de control y demás organismos gubernamentales.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                              |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración.</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                            |
|--|-----------|----------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                            |
| Denominación del Empleo: <b>INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2da CATEGORIA</b>  |           |                            |
| Código: 234  | Grado: 01 | Número de Cargos: Tres (3) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                            |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                            |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                            |
| Inspección de Policía  |           |                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                            |
| Aplicar las normas de los códigos nacional y departamental de policía con el fin de armonizar las relaciones de los ciudadanos en la vida de la comunidad.   |           |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer de los asuntos o negocios que le asigne la Ley, las ordenanzas y los acuerdos municipales</li><li>2. Conocer de las contravenciones especiales a que se refiere el Decreto Ley 522 de 1971, en primera instancia.</li><li>3. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes ordinarias de que trata el Código Nacional de Policía con excepción de los que competen a la policía nacional.</li><li>4. Conocer, tramitar, contestar y fallar Procesos Contravencionales comunes del Código de policía Departamental (Ordenanza 0145A de 2002);</li><li>5. Recibir y tramitar contravenciones cometidas en la jurisdicción del Municipio.</li><li>6. Remitir los negocios según la competencia al funcionario competente.</li><li>7. Practicar las diligencias policivas que se requieran en ejercicio de su cargo.</li><li>8. Realizar inspecciones oculares y operativos policiales cuando así se requiera.</li><li>9. Aplicar las sanciones respectivas cuando se violen los reglamentos de policía</li><li>10. Remitir a la cárcel los detenidos que estén sindicados de delitos o contravenciones.</li><li>11. Recibir quejas verbales y escritas</li><li>12. Librar boletas de citación y comparendos</li><li>13. Recibir denuncias por pérdida de documentos.</li><li>14. Rendir informe al jefe inmediato de las actividades realizadas</li><li>15. Realizar audiencias de conciliación</li><li>16. Velar por la organización interna de la inspección y por el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.</li><li>17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li></ol> |           |                            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                            |
| Código Nacional y Departamental de Policía.<br>La Constitución y las Leyes<br>Derecho Procesal<br>Ordenanzas y Acuerdos  |           |                            |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se atenderán las contravenciones especiales y las comunes ordinarias que son de su competencia dándoles el trámite que les corresponde según la Ley actuando con eficiencia, eficacia celeridad y economía</li><li>• Los negocios o asuntos asignados por ley serán tramitados con oportunidad y eficacia a fin de dar satisfacción a los requerimientos de la comunidad.</li><li>• Se realizarán las diligencias policivas, operativos e inspecciones oculares cada que se requieran de manera oportuna y eficaz.</li><li>• Se aplicarán las sanciones que sean de su competencia cada que se viole el reglamento de policía.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br>Estudios: Título Profesional en Derecho y Ciencias Jurídicas y tarjeta Profesional.   | Un (1) año de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                            |
|---|-----------|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                            |
| Nivel: Profesional  |           |                            |
| Denominación del Empleo: <b>COMISARIO DE FAMILIA</b>  |           |                            |
| Código: 202   | Grado: 01 | Número de Cargos: Tres (3) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                            |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                            |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                            |
| Secretaría de Gobierno, convivencia y seguridad - Comisaria de Familia  |           |                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                            |
| Su misión es prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.   |           |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.</li><li>2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.</li><li>3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.</li><li>4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar</li><li>5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.</li><li>6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, en el entendido de que previamente, el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.</li><li>7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.</li><li>8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.</li><li>9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.</li><li>10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li></ol> |           |                            |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Conocer las normas sobre la protección a la familia<br>Derecho de Familia<br>Código del Menor.<br>Sistema de Gestión Documental<br>Office Básico  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los planes y programas en materia de protección a la familia y al menor, se cumplen en concordancia con las normas en materia de derecho de familia y código del menor.</li> <li>• Los procesos e investigaciones se analizan y estudian de acuerdo a las normas, produciendo satisfacción en la comunidad.</li> <li>• Las campañas educativas sobre prevención de la violencia intrafamiliar y abuso del menor llegan a la comunidad.</li> <li>• Las demandas relativas a la protección del menor tiene inmediata y efectiva respuesta.</li> <li>• Las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones solicitadas por autoridad competente se realizan de manera oportuna y eficaz.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Estudios: Ser abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.   | Dos (2) años de experiencia Profesional.   |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| Nivel: PROFESIONAL   |  |
| Denominación del Empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO   |  |
| Código: 219  | Grado: 02      Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| Secretaría de Planeación – Plan de Desarrollo  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Coordinar, mantener y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes sectoriales aplicando las herramientas del DNP y calificar su ejecución.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar con la asistencia del secretario de Planeación, el diagnóstico del plan sectorial para concertación con las partes interesadas y su formulación definitiva.</li> <li>2. Recolectar, revisar y ajustar los planes de acción de las distintas dependencias de la administración.</li> <li>3. Digitar la información de los planes de acción al software Sinergia, en la cual se especifique indicadores, actividades, recursos por objetivo y recursos por proyecto.</li> <li>4. Revisar el cumplimiento de la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>5. Calificar la ejecución de los planes de acción.</li> <li>6. Preparar en conjunto con la profesional de presupuesto el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia para la revisión del secretario de planeación.</li> <li>7. Participar cada que se le designe en las reuniones o comités de trabajo sobre temas presupuestales y planes de acción.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Manejo del software correspondiente.<br>Metodologías del DPN.<br>Plan de Desarrollo Municipal.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Sectorial para su adopción</li> <li>• Los Planes de Acción son revisados, ajustados y evaluados con base en el programa Sinergia del DNP y el plan de desarrollo municipal.</li> <li>• Planes de acción calificados y remitidos a cada dependencia.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>              |
| Aprendizaje continuo   | Aporte técnico-profesional               |
| Orientación a resultados.  | Comunicación afectiva.                   |
| Orientación al usuario y al ciudadano.   | Gestión de procedimientos.               |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Instrumentación de decisiones.          |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                      |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Administración de Empresas o Administración Pública del NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía o</li><li>• Contaduría Pública en el NBC de Contaduría Pública o</li><li>• Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de sistemas, telemática y afines o</li><li>• Derecho del NBC en Derecho y afines.</li></ul> Tarjeta Profesional en caso requeridos por la ley. | Dos (2) años de experiencia Profesional |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Remisión de quejas al gobierno por competencia.</li><li>• Certificación firmada a la comunidad o entidades estatales.</li></ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área del Concomimiento: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br><br>Educación: Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, Administrador Público o Contador expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código:219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Planeación - Calidad   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Responder ante los Representantes de la Alta Dirección responsables del MECI y del SGC, en la operación, mantenimiento y mejora al Sistema de Gestión de la Calidad y MECI, aplicando los procesos y procedimientos definidos para tal fin, velando por su cumplimiento en todos los niveles de la entidad.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir y procesar información sobre la satisfacción del cliente y, presentar resultados a responsables de procesos y representante de la dirección.</li><li>2. Realizar análisis de datos sobre satisfacción del cliente y atención a PQRS.</li><li>3. Analizar proyectos de mejora junto al responsable del proceso y designar coordinador del proyecto.</li><li>4. Evaluar mensualmente el proceso de atención a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos.</li><li>5. Analizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y reconocimientos y determinar la necesidad de acciones correctivas, preventivas y de mejora.</li><li>6. Guardar los originales de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>7. Distribuir las copias controladas de éstos, recoger y destruir las copias obsoletas.</li><li>8. Llevar los registros en las listas maestras.</li><li>9. Coordinar reuniones para aprobación de documentos y las demás mencionadas en el procedimiento Control de Documentos.</li><li>10. Actualizar el manual de procesos y procedimientos, controles, indicadores y riesgos de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal.</li><li>11. Asesorar y preparar los procesos certificados para las auditorías de otorgamiento y seguimiento, por parte del ente certificador bajo la norma NTS-TS-001-1-2014 (Turismo Sostenible)</li><li>12. Asesorar y preparar los procesos certificados para las auditorías de otorgamiento y seguimiento, por parte del ente certificador bajo la norma ISO 9001:2015 Administrar y actualizar la información del SGC (Política y Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, Manual de Procesos y Procedimientos) y del MECI (Subsistemas y Componentes).</li><li>13. Coordinar al Equipo interdisciplinario de MECI-CALIDAD</li><li>14. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anticorrupción vigente.</li><li>15. Realizar el programa anual de auditoría interna de MECI-CALIDAD</li><li>16. Elaborar y ejecutar el plan de auditorías internas de MECI-CALIDAD en todas las dependencias de la Alcaldía Municipal</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

17. Determinar la necesidad de acciones correctivas, preventivas y de mejora, solicitar planes de acción a responsables de su implementación y hacer seguimiento a la ejecución de dichos planes.
18. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de las acciones tomadas.
19. Elaborar encuestas y otras herramientas para medir la satisfacción del cliente.
20. Dirigir y coordinar la medición general de la satisfacción del cliente.
21. Proporcionar los formatos y copias de documentos que le soliciten.
22. Editar manual de calidad y procedimientos obligatorios.
23. Recibir solicitudes de creación, modificación y eliminación de documentos.
24. Revisar si los documentos cumplen con los requisitos de la norma fundamental.
25. Hacer evaluación y seguimiento al control de registros.
26. Hacer evaluación y seguimiento trimestral del control del producto no conforme y revisar los registros de producto no conforme.
27. Proporcionar la información necesaria para las auditorias.
28. Proporcionar al representante de la dirección toda la información que éste requiera respecto del grado de implementación del SGC y del MECI.
29. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

MIPG.

Auditor del Sistema de Gestión de Calidad y MECI certificado por una entidad acreditada a nivel nacional e internacional en normas técnicas y certificación de Sistemas de Gestión de Calidad

Office Básico.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- El Sistema de Gestión pone en evidencia las oportunidades de mejora de la entidad y el cumplimiento del MECI.
- Los datos generados por el Sistema de Gestión son procesados y analizados y la información obtenida es presentada a la Alta Dirección oportunamente.
- Se generan propuestas de mejora del Sistema, los procesos y los productos y/o servicios.
- El desarrollo de las actividades de sensibilización, socialización y divulgación generan en los funcionarios cultura de calidad.
- En las auditorías internas se aplican correctamente las directrices y técnicas de auditoría.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
|--|---|
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración; Ciencias<br>Sociales y Humanas o Ingeniería.<br>Educación: Título Profesional en<br>Administración de Empresas, Economía, o<br>Ingeniería Industrial. | Un (1) año de experiencia profesional<br>relacionada. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Planeación - Estratificación   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Coordinar y administrar el proceso de estratificación en las diferentes actividades para poder actuar Eficientemente y con Éxito en la asignación del estrato a nuevos desarrollos urbanísticos, como también en la atención de reclamaciones por estrato que presentan ante la Secretaría de Planeación Municipal los diferentes usuarios.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el cronograma de reuniones del Comité Permanente de estratificación socioeconómica, y dirigir la Secretaría Técnica que es ejercida por la Secretaría de planeación, teniendo en cuenta que es un órgano asesor y, consultivo de veeduría y de apoyo al Alcalde Municipal, en el cual se exponen los diferentes casos y reclamaciones que se presentan ante la Secretaría de Planeación, sobre estratificación socioeconómica.</li><li>2. Hacer las visitas tanto en la parte urbana y rural, para asignar el estrato acorde con la metodología correspondiente a la localidad, igualmente dar respuestas a los reclamos presentados por los usuarios.</li><li>3. Elaborar los certificados de estratificación que se solicitan ante la Secretaría de Planeación Municipal por los diferentes usuarios.</li><li>4. Verificar con la oficina del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, la veracidad de la información presentada por los usuarios, cuando estos presentan un requerimiento frente al estrato asignado. (área, propietario y ubicación)</li><li>5. Verificar el estado de las viviendas que presenten atipicidad tanto positiva como negativa en la ciudad, las cuales están sujetas a los ajustes pertinentes que demanda el tiempo.</li><li>6. Proyectar los actos administrativos para resolver las diferentes peticiones que presentan los usuarios por la asignación del estrato.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos con que se resuelven los recursos de reposición interpuesto por los usuarios.</li><li>8. Proyectar los actos administrativos que fijen, actualicen y corrijan el estrato.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li><li>10. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |  |
|---|--|
| Plan de Ordenamiento Territorial (POT)<br>Estratificación Socioeconómica Cabecera municipal<br>Cartillas de Directrices.<br>Modelo de Reglamento del CPES.<br>Software de Estratificación.<br>Manejo de manuales para levantamiento de muestras.<br>Bases de datos del predial.<br>Resoluciones de la superintendencia de servicios públicos.   |  |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace la expedición a la comunidad del aviso de estratificación.</li> <li>• Decreto de aplicación de la estratificación para aprobación del Alcalde.</li> <li>• Se les da respuesta oportuna a los reclamos de la comunidad.</li> <li>• Las notificaciones de apelación resueltas por el Comité se entregan oportunamente a los usuarios.</li> <li>• Base de datos de estratificación actualizada.</li> <li>• Se expiden las constancias provisionales de estrato.</li> </ul>                                    |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitectura del NBC en Arquitectura o</li> <li>• Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y afines o</li> <li>• Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería ambiental, sanitaria y afines o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Administración de Empresas o Administración Público del NBC en Administración o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Planeación - Banco de Proyectos   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Registrar los programas y los proyectos viables técnica, ambiental, socio-económica y legalmente susceptibles de ser financiados con recursos públicos en el territorio municipal.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir los proyectos que presenta la comunidad, los presidentes de juntas de acción comunal, las organizaciones y las diferentes Secretarías del Municipio.</li><li>2. Evaluar y revisar los proyectos en cuanto a metodología, documentación anexa, presupuestos, análisis de precios unitarios, especificaciones técnicas, diseños y planos (evaluación técnica, y socioeconómica).</li><li>3. Si el proyecto es viabilizado, expedir las certificaciones de registro del banco de proyectos, certificados de inclusión en el plan de desarrollo y demás certificaciones según cada proyecto.</li><li>4. Organizar en el archivo los proyectos que hayan sido viabilizados, según número de registro del banco de proyectos.</li><li>5. Seguimiento y corrección de proyectos que se han radicado en la Gobernación del Valle del Cauca, por parte del Municipio hasta lograr su viabilidad.</li><li>6. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>7. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Manejo del software Sinergia.<br>Metodologías del Banco de Programas y Proyectos.<br>Plan de Desarrollo Municipal.  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los programas y proyectos de inversión son revisados en su cumplimiento y ejecución y calificados según el plan indicativo anual.</li><li>• Las fichas de los proyectos de inversión elaborados en las dependencias son validadas y se otorgan los certificados de viabilidad a los proyectos de inversión.</li></ul>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Ingeniería, Urbanismo o Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines<br><br>Educación: Título Profesional de Ingeniero de Sistemas, Economista o Administrador de Empresas, Administrador Público expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| STIC -Comunicaciones  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Difundir por los medios internos y externos de comunicación, la información sobre la alcaldía y la gestión municipal para mantener una imagen destacada de la Administración, generando un buen clima laboral.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y promover en todas las dependencias de la administración municipal, los canales de comunicación internos y externos que contribuyan a generar un buen ambiente en el proceso de gestión pública municipal.</li><li>2. Promover en todas las dependencias de la administración municipal, la producción de informes para los medios de comunicación sobre las obras y acciones que se desarrollan a favor de la comunidad.</li><li>3. Redactar la información producidas por las distintas áreas de la Alcaldía con destino a los medios de comunicación.</li><li>4. Implementar los mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicaciones y divulgación de la administración municipal que sean establecidos por el director Administrativo.</li><li>5. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la administración municipal.</li><li>6. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción de la ciudadanía sobre la gestión de la administración municipal.</li><li>7. Participar, con otras dependencias de la administración municipal, en la elaboración de folletos, pancartas, revistas, programas radiales y de televisión y filmación de documentos, actividades y programas a través de los cuales se divulgue la gestión administrativa adelantada.</li><li>8. Establecer y mantener a interior de la administración un sistema de comunicaciones efectivo.</li><li>9. Organizar y mantener la señalización interna de las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</li><li>10. Coordinar las entrevistas que requieren los diferentes medios de comunicación con el señor Alcalde o con el funcionario que el delegue.</li><li>11. Convocar a los medios de comunicación y organizar la logística necesaria para que el señor Alcalde presente la información que deba ser entregada a la opinión pública.</li><li>12. Seleccionar a través de Internet las noticias que sean de interés para la Administración Municipal, elaborando un resumen para ser entregado diariamente al señor Alcalde y a los secretarios de despacho.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo  |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Programa de Gobierno Municipal.<br>Plan de Desarrollo Municipal.<br>Conocimiento de medios audiovisuales<br>Manejo armónico de las relaciones con los medios de comunicación y oficinas de divulgación y prensa de las entidades y gremios.<br>Excelente capacidad de expresión ante auditorios<br>Redacción.  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ciudadanía se mantiene informada sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal, por medio de la elaboración de boletines en radio, prensa y televisión.</li> <li>• La administración mantiene un efectivo sistema de comunicaciones, concertando y coordinando las estrategias de difusión de planes, proyectos y programas que hacen una administración coherente con el medio interno y externo.</li> <li>• Asistir al señor Alcalde en ruedas de prensa y en todos los eventos con un alto nivel de eficiencia y de Gestión pública.</li> <li>• Manejar con discreción la información, teniendo la capacidad necesaria y el criterio profesional para seleccionar cuál y como debe ser difundida.</li> <li>• Servir de canal de información, soporte y ayuda con las entidades nacionales y regionales públicas y privadas para el manejo eficiente de la información.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Estudios: Título Profesional en comunicación social y/o periodismo y Afines, expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |           |                           |
| STIC -Comunicaciones   |           |                           |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |           |                           |
| Establecer y promover canales de comunicación interna y externa que permita en la comunidad y en especial en el sector turístico y empresarial conocer de los programas y proyectos en proceso, así como la agenda turística del Municipio.  |           |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y promover los canales de comunicación internos y externos que den a conocer a la comunidad el desarrollo de las acciones que adelanta la Administración Municipal en materia de promoción turística y desarrollo de proyectos económicos.</li><li>2. Producir informes para los medios de comunicación sobre las obras y acciones que se desarrollan a favor de la comunidad.</li><li>3. Implementar los mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicaciones y divulgación de la administración municipal que sean establecidos por el Secretario del Despacho.</li><li>4. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las demás dependencias de la administración municipal.</li><li>5. Aplicar instrumentos técnicos para medir la percepción de la ciudadanía sobre la gestión de la administración municipal.</li><li>6. Participar, con otras dependencias de la administración municipal, en la elaboración de folletos, pancartas, revistas, programas radiales y de televisión y filmación de documentos, actividades y programas a través de los cuales se divulgue la gestión administrativa adelantada.</li><li>7. Establecer y mantener a interior de la administración un sistema de comunicaciones efectivo.</li><li>8. Coordinar las entrevistas que requieren los diferentes medios de comunicación con los Secretario del Despacho o con el funcionario que el delegue.</li><li>9. Convocar a los medios de comunicación y organizar la logística necesaria para presentar la información que deba ser entregada a la opinión pública.</li><li>10. Seleccionar a través de Internet las noticias que sean de interés para la Administración Municipal, elaborando un resumen para ser entregado al señor Alcalde y a los Secretarios de despacho.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|---|--|
| Programa de Gobierno Municipal.<br>Plan de Desarrollo Municipal.<br>Conocimiento de medios audiovisuales<br>Manejo armónico de las relaciones con los medios de comunicación y oficinas de divulgación y prensa de las entidades y gremios.<br>Excelente capacidad de expresión ante auditorios<br>Redacción.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ciudadanía se mantiene informada sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal, por medio de la elaboración de boletines en radio, prensa y televisión.</li> <li>• La administración mantiene un efectivo sistema de comunicaciones, concertando y coordinando las estrategias de difusión de planes, proyectos y programas que hacen una administración coherente con el medio interno y externo.</li> <li>• Asistir al señor Alcalde en ruedas de prensa y en todos los eventos con un alto nivel de eficiencia y de Gestión pública.</li> <li>• Manejar con discreción la información, teniendo la capacidad necesaria y el criterio profesional para seleccionar cuál y como debe ser difundida.</li> <li>• Servir de canal de información, soporte y ayuda con las entidades nacionales y regionales públicas y privadas para el manejo eficiente de la información.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño a cargo.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en:<br>Comunicación social y periodismo del NBC<br>Comunicación social, periodismo y afines.<br><br>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| STIC -Comunicaciones   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Realizar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de divulgación, a través de los diferentes medios de difusión internos y externos (radio, prensa escrita, sitio web, redes sociales) las acciones realizadas por la entidad, con el fin de mantener informada a la ciudadanía.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Establecer y promover en todas las dependencias de la administración municipal, los canales de comunicación internos y externos que contribuyan a generar un buen ambiente en el proceso de gestión pública municipal.</li><li>2. Promover en todas las dependencias de la administración municipal (en especial de aquellas que deben comunicar permanentemente sus acciones a la ciudadanía como las Secretarías de Educación, Bienestar Social, Turismo y Desarrollo Económico, Cultura, Vivienda, Movilidad, Agricultura y Fomento, Gobierno, Obras Públicas, Salud), la producción de informes que sean de interés a la ciudadanía.</li><li>3. Concertar y coordinar las estrategias de comunicación con las dependencias de la administración municipal.</li><li>4. Redactar boletines de prensa con base en la información suministrada por las distintas áreas de la Alcaldía con destino a los medios de comunicación.</li><li>5. Promover acciones para la Rendición de Cuentas a la ciudadanía en el marco de la transparencia de la gestión de la administración pública.</li><li>6. Actualizar permanentemente la información registrada en el sitio web de la Administración Municipal, publicando noticias, actos administrativos y demás documentos de interés para la ciudadanía en el marco de la política de gobierno en línea.</li><li>7. Administrar y gestionar las redes sociales de la Administración Municipal con la publicación de noticias, actos administrativos y demás documentos de interés para la ciudadanía.</li><li>8. Implementar los mecanismos de control de calidad de los procesos de comunicaciones y divulgación de la administración municipal que sean establecidos por las diferentes dependencias.</li><li>9. Participar, con otras dependencias de la administración municipal, en la elaboración de piezas comunicativas como folletos, pancartas, revistas, programas radiales y de televisión y filmación de documentos, actividades y programas para la divulgación de la gestión administrativa.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Convocar a los medios de comunicación y organizar la logística necesaria para que los funcionarios de las distintas secretarías y oficinas de despacho presenten la información que deba ser entregada a la opinión pública.</li> <li>11. Coordinar las entrevistas que requieren los diferentes medios de comunicación con los funcionarios.</li> <li>12. Realizar monitoreo de la información publicada en los distintos medios de comunicación y redes sociales relacionada con la administración municipal.</li> <li>13. Apoyar el protocolo de los distintos eventos de la Administración Municipal.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> <li>15. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>16. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <p>Programa de Gobierno Municipal.<br/>Plan de Desarrollo Municipal.<br/>Manejo armónico de las relaciones con los medios de comunicación y oficinas de divulgación y prensa de las entidades y gremios.<br/>Redacción.</p>  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ciudadanía se mantiene informada sobre los actos y decisiones de la Administración Municipal, por medio de la elaboración y difusión de informes a través de radio, prensa, televisión, portal web de la Alcaldía de Buga.</li> <li>• La administración mantiene un efectivo sistema de comunicaciones, concertando y coordinando las estrategias de difusión para realizar un adecuado proceso de rendición pública de cuentas en el marco de la política de transparencia.</li> <li>• Servir de apoyo para el protocolo de los eventos de la Administración Municipal.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>Orientación a resultados.<br/>Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>Compromiso con la organización.<br/>Trabajo en equipo.<br/>Adaptación al cambio.</p>  | <p>Aporte técnico-profesional<br/>Comunicación afectiva.<br/>Gestión de procedimientos.<br/>Instrumentación de decisiones.</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en:<br/>Comunicación social y periodismo del NBC<br/>Comunicación social, periodismo y afines.</p>   | <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de las Tecnología de la Información y comunicaciones  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Desarrollar procesos sistemáticos en forma eficiente para la optimización de los recursos de manera integral.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, servidores y demás componentes y elementos de la plataforma tecnológica del Municipio.</li> <li>2. Preparar e implementar el programa de adquisición y legalización de software y hardware.</li> <li>3. Preparar la información técnica y apoyar al secretario en el proceso contractual para la adquisición de software y hardware.</li> <li>4. Implementar un programa de optimización y mejoramiento continuo de la plataforma tecnológica del Municipio.</li> <li>5. Administrar los portales de internet del Municipio en coordinación con la Dirección Administrativa.</li> <li>6. Apoyar la rendición de informes que se requiera presentar a las autoridades de control y la comunidad en general.</li> <li>7. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>8. Hacer el inventario de equipos de cómputo y tenerlo actualizado.</li> <li>9. Proyectar el mantenimiento de equipos de cómputo, electrónicos de comunicación.</li> <li>10. Hacer inventario de software de la Alcaldía.</li> <li>11. Proyectar el licenciamiento de aplicaciones de software y compras de licencias de uso.</li> <li>12. Elaborar proyectos para contratación y compra de equipos de cómputo.</li> <li>13. Dar soporte técnico a todas las dependencias de la administración.</li> <li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Administración de portales de internet<br>Mantenimiento de equipos de computo<br>Programación.<br>Contratación estatal<br>Administración y manejo de bases de datos  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Informes estadísticos, correos electrónicos, copias de seguridad.</li><li>• Publicación de pre pliegos, certificaciones, pliegos definitivos.</li><li>• Documentos de contratación.</li><li>• Actas de recibido a satisfacción.</li><li>• Soporte técnico.</li><li>• Informes de mantenimiento.</li><li>• Servidor en funcionamiento óptimo.</li><li>• Copias de seguridad.</li></ul> |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines<br><br>Educación: Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o Administración de Empresas, expedido por una Universidad legalmente reconocida;<br><br>Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                             |
|--|-----------|-----------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                             |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                             |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: siete (7) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                             |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                             |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                             |
| Oficina Asesora Jurídica   |           |                             |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                             |
| Defender los intereses del Municipio en los procesos judiciales y apoyar a la administración en los aspectos jurídicos, en temas de la competencia.  |           |                             |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar los proyectos de Actos Administrativos, contratos, convenios interinstitucionales y documentos diversos que se le asignen y emitir su concepto jurídico.</li><li>2. Representar al Municipio en procesos jurídicos cuando se considere pertinente.</li><li>3. Absolver consultas de situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de las normas legales.</li><li>4. Coordinar la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde o de los secretarios de Despacho.</li><li>5. Recepcionar y darles trámite a documentos probatorios respecto de acciones judiciales de y en contra de la administración.</li><li>6. Coordinar el trámite interno que debe darse ante las dependencias de la Alcaldía sobre las quejas presentadas, propiciar las soluciones pertinentes y dar comunicación al interesado.</li><li>7. Resolver y contestar los oficios para resolver derechos de petición o acciones de cumplimiento y que lleguen a su despacho o al Despacho del Alcalde.</li><li>8. Capacitar a los funcionarios municipales sobre la calidad y oportunidad jurídica para dar cumplimiento a los trámites administrativos y solicitudes de los ciudadanos, en aras de prevenir la presentación de quejas y reclamos.</li><li>9. Revisar desde el punto de vista jurídico la correcta y oportuna presentación ante el Concejo Municipal de proyectos de Acuerdo e informes de competencia del Alcalde o de los secretarios de Despacho.</li><li>10. Llevar a cabo de acuerdo a las disposiciones legales los procedimientos disciplinarios y propiciar la divulgación y correcta aplicación de la Ley 785 de 2001.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                             |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                             |
| Derecho Constitucional<br>Derecho Administrativo.<br>Derecho Procesal.<br>Derecho Laboral.   |           |                             |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |  |
|--|--|
| Normas y reglamentación del Régimen Municipal<br>Informática Básica  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La representación del Municipio se hace de manera eficiente y cumpliendo con las normas y políticas de la administración y de la Ley respectiva.</li><li>• Los derechos de petición y tutelas, se tramitan de manera oportuna, teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la ley y por el Municipio.</li><li>• Los actos administrativos y los conceptos cumplen con los parámetros establecidos en las normas correspondientes.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Estudios: Título Profesional en Derecho y Ciencias Jurídicas, expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional.   | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Control Interno   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Participar en la ejecución de estrategias que contribuyan a la evaluación independiente del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía Municipal.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la ejecución de las auditorías, que contribuyan a la mejora continua del Sistema de Gestión.</li><li>2. Hacer seguimiento en tiempo real al cumplimiento de las acciones correctivas incorporadas en el plan de mejoramiento, con el fin de informar las desviaciones o incumplimientos presentados.</li><li>3. Proyectar los informes de Ley inherentes a las funciones propias de la oficina de control interno.</li><li>4. Proyectar informes relacionados con la evaluación independiente del control interno y de los resultados obtenidos en los procesos de auditoría interna orientados a informar sobre la eficiencia y efectividad del control interno, la eficiencia y efectividad de la operación de la Administración Municipal.</li><li>5. Analizar, estudiar y proyectar las respuestas a las solicitudes sobre temas relacionados con las funciones del cargo.</li><li>6. Proponer mejoras a las diferentes dependencias de la Alcaldía frente a la estructura del control de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.</li><li>7. Desarrollar acciones conjuntas con la segunda línea de defensa identificada en el la Alcaldía con el fin de proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión.</li><li>8. Evaluar la efectividad de la gestión llevada a cabo por parte de la primera y segunda línea de defensa, de conformidad con la normativa, procedimientos y estándares en esta materia.</li><li>9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li><li>10. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Alcaldía.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
|---|--|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.<br>Políticas públicas estatales.<br>Estructura del Estado.<br>Auditorías basadas en riesgos.<br>Metodologías para la gestión de auditorías.<br>Gestión de proyectos.<br>Metodologías para la gestión del riesgo.<br>Modelo tres líneas de defensa.<br>Normas internacionales de auditoría.<br>Gestión del conocimiento e innovación.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación independiente en forma permanente, de los procesos inherentes a la gestión administrativa de la Alcaldía.</li> <li>• Las sugerencias y recomendaciones efectuadas por medio de informes de auditoría independiente darán a la administración municipal herramientas para el control de la gestión pública.</li> <li>• Se generarán conductas positivas y proactivas de acatamiento a las normas y de mejoramiento institucional por parte de los funcionarios, mejorando la efectividad de la gestión.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho del NBC en Derecho y afines o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>• Administración de Empresas o Administración Público del NBC en Administración o</li> <li>• Economista del NBC en Economía.</li> </ul> Tarjeta Profesional en los casos requeridos por Ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: Profesional Universitario  |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario - Atención Psicológica  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Desarrollar los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable en relación con el campo de la psicología clínica, la psicología social comunitaria y en el campo organizacional.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar intervención clínica de emergencia y orientación a las personas que requieren atención como usuarios de la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.</li><li>2. Desarrollar procesos terapéuticos individuales a los beneficiarios de los diferentes programas que se desarrollan en la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario como, por ejemplo: Población en situación de Discapacidad, atención a la primera infancia y adolescencia, madre cabeza de familia y adulto mayor.</li><li>3. Desarrollar terapia clínica de grupo a las diferentes poblaciones vulnerables que son atendidos en la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.</li><li>4. Intervenir en procesos terapéuticos de familia</li><li>5. Analizar los problemas de convivencia comunitaria y participación ciudadana proponiendo planes estratégicos para dichos grupos.</li><li>6. Desarrollar intervenciones basadas en comunidad con los grupos poblacionales vulnerables (Población en condición de discapacidad, población menor, adolescente, adulta y adulta mayor) a través de matriz de análisis de causas y consecuencias de problemas sociales.</li><li>7. Coordinar el desarrollo de los componentes de los diferentes proyectos registrados en la Secretaría de Planeación del Municipio y que sean asignados a dicho profesional</li><li>8. Realizar visitas sociales domiciliarias a las personas en situación de vulnerabilidad que sean potenciales beneficiarios de los programas de Bienestar Social</li><li>9. Elaborar en la ficha SSEPI y Metodología General Ajustada (MGA) de los proyectos a desarrollarse en la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.</li><li>10. Organizar el Plan de Acción de la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario</li><li>11. Organizar y hacer seguimiento al Plan Municipal de Discapacidad del Municipio.</li><li>12. Brindar asistencia y coadyuvar en la coordinación del Consejo Municipal de Política Social, Comité Municipal de Discapacidad y el Consejo Municipal de Juventud.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Constitución Política.<br>Políticas públicas.<br>Metodología para elaborar proyectos de inversión.<br>Plan de Desarrollo Municipal.  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se presta Atención clínica psicológica de emergencia y orientación permanente para los usuarios de la Secretaría.</li> <li>• Los usuarios de los diferentes programas participan y se benefician de los procesos terapéuticos.</li> <li>• Se cumple con la programación de las terapias clínicas de grupos de la población vulnerable.</li> <li>• Los problemas de convivencia comunitaria de la población vulnerable son atendidos a través de los programas a los grupos y se hace seguimiento a las estrategias planteadas.</li> <li>▪ Los proyectos son elaborados y ejecutados según lo programado.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br>Educación: Título Profesional en Psicología.  | Un (1) año de Experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Dirige su acción al fortalecimiento integral del trabajo comunitario y a la construcción de programas que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir al secretario en la formulación, y ejecución de los programas y proyectos definidos para atender las necesidades de la población vulnerable del Municipio.</li><li>2. Analizar y evaluar las inquietudes y peticiones de la comunidad en material social para auspiciar los programas que deban ser ejecutados por la Secretaría.</li><li>3. Elaborar diagnósticos sectoriales, estudios socioeconómicos y censos con el fin de mantener actualizada la base de datos de la población vulnerable del Municipio para fijar políticas y directrices a seguir.</li><li>4. Coordinar y controlar los programas de atención a los grupos vulnerables.</li><li>5. Dar asesoría, orientación y capacitación en la conformación de grupos de base comunitaria.</li><li>6. Direccionar y coordinar el programa de adulto mayor, mujer cabeza de familia, indigentes, discapacitados y menores en alto riesgo o demás programas de la Secretaría, gestionando mediante la elaboración de proyectos la consecución de los recursos, subsidios y el apoyo de otras instituciones.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Constitución Nacional<br>Programa de Gobierno<br>Elaboración y evaluación de proyectos<br>Pedagogía<br>Office Básico  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Habrá grupos de base comunitaria capacitados en elaboración y presentación de proyectos.</li><li>• Se dará asesoría a los grupos de base comunitaria en sus proyectos</li><li>• Habrá asesoría para quienes manifiesten su intención de organizarse en grupos de base comunitaria.</li><li>• Habrá un diagnóstico de necesidades sociales sobre la población vulnerable del municipio.</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los programas de adulto mayor-mujer cabeza de Familia-indigentes – discapacitados y menores en alto riesgo, se cumplen en los términos fijados en el programa de gobierno.</li><li>• Se atenderá la problemática de drogadicción y prostitución a través de los programas de prevención y educación implementados.</li><li>• Los programas de protección al anciano indigente y a la madre cabeza de familia se ejecutarán según lo programado.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajo Social o Sociología del NBC en Sociología, trabajo social y afines o</li><li>• Psicología del NBC en Psicología o</li><li>• Enfermería Profesional del NBC en Enfermería.</li></ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                            |
|--|-----------|----------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                            |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                            |
| Código:219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Tres (3) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                            |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                            |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                            |
| Comisaría de Familia - Psicólogo   |           |                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                            |
| Asistir, evaluar y prevenir mediante la atención psicológica a los programas de atención a la familia y al menor para disminuir los índices de violencia intrafamiliar y el maltrato infantil.   |           |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas domiciliarias a las familias cuando el caso lo requiera.</li> <li>2. Realizar trabajos interdisciplinarios para dar una visión integral a la problemática psicosocial.</li> <li>3. Mantener vínculos con otras instituciones que manejen la problemática psicosocial, con el fin de realizar trabajos más efectivos en favor del individuo y la colectividad.</li> <li>4. Diseñar y realizar talleres y campañas encaminadas a la prevención de la disgregación familiar y la educación en la sana convivencia familiar</li> <li>5. Coordinar acciones y campañas educativas con la comunidad, como una estrategia de prevención hacia la atención de la comunidad.</li> <li>6. Diseñar e implementar en coordinación con el trabajador social, talleres y campañas encaminadas a la prevención de la disgregación familiar y la educación en la sana convivencia.</li> <li>7. Brindar orientación psicológica a las personas o grupos de familias que así lo requieran.</li> <li>8. Coordinar la labor psicosocial de prevención y educación para la convivencia familiar que se deban realizar en atención de los conflictos más frecuentes.</li> <li>9. Elaborar mensualmente los informes sobre casos atendidos y remitirlos al funcionario competente para su archivo en la historia para lograr coherencia en el trabajo de la Comisaría.</li> <li>10. Mantener contacto permanente con aquellas Instituciones que manejan la problemática social al interior de la familia, con el fin de adelantar tareas conjuntas.</li> <li>11. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo</li> </ol> |           |                            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                            |
| Código del menor.<br>Derecho de Familia.<br>Conciliación, mediación y manejo de conflictos.  |           |                            |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Habrá disminución en los casos de violación a las normas que protegen la familia y a la niñez.</li><li>• La labor psicosocial de educación y prevención cumple con el propósito de disminución de las quejas y conflictos por maltrato infantil y violencia intrafamiliar.</li><li>• El trabajo interdisciplinario y los programas educativos contribuirán a la integración de la familia y a la disminución de la violencia intrafamiliar.</li><li>• Los programas de protección a la familia y al menor son asistidos y evaluados por los proyectos de educación y asistencia psicológica a la familia.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas<br><br>Educación: Título Profesional como Psicólogo.  | Un (1) año de experiencia profesional relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Comisaría De Familia – Trabajo Social   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Analizar, concertar y proyectar la integración de la familia en la comunidad y estudiar su problemática con el fin de proponer métodos adecuados para la solución de los conflictos, diseñar programas de orientación y educación familiar para adelantar con la comunidad y las instituciones educativas.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar a los miembros de la familia sobre sus derechos y obligaciones en los casos que se presenten en el marco de la violencia intrafamiliar y/o derechos vulnerados de los Niños Niñas y Adolescentes NNA.</li><li>2. Realizar verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los Niños Niñas y Adolescentes o adultos, así como entrevistas, seguimientos, estudios socio familiares, visitas domiciliarias en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, negligencia, separación y presunto abuso sexual.</li><li>3. Realizar un trabajo interdisciplinario para diseñar e implementar intervenciones, talleres y campañas de prevención en materia de violencia intrafamiliar, de género, conflictos en la convivencia y delitos sexuales.</li><li>4. Asistir a los comités y reuniones de trabajo que programe o requiera el comisario de familia y rendir informe correspondiente.</li><li>5. Emitir y presentar informes periciales y conceptos integrales sobre la situación de los Niños, Niñas y Adolescentes y demás miembros de la familia, con argumentos disciplinarios que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento o protección de los derechos de los NNA y demás miembros de la familia que adoptará la autoridad administrativa.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Código del menor.<br>Derecho de Familia.<br>Conciliación, mediación y manejo de conflictos.   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Habrá orientación permanente a la familia sobre sus derechos y obligaciones ante la sociedad.</li><li>• Las normas sobre protección de la niñez y la mujer serán acatadas por la población mayor.</li></ul>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Habrá disminución en los casos de violación a las normas que protegen la familia y a la niñez.</li><li>• La labor social de educación y prevención cumple con el propósito de disminución de las quejas</li><li>• y conflictos por maltrato infantil y violencia intrafamiliar.</li><li>• El trabajo interdisciplinario y los programas educativos contribuirán a la integración de la familia y a la disminución de la violencia intrafamiliar.</li></ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en:<br>Trabajo Social del NBC en Trabajo Social,<br>Sociología y afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos contemplados por la Ley.   | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Comisaría de familia   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Apoyar la gestión del Comisario de Familia en la resolución de conflictos familiares promoviendo la convivencia familiar mediante la aplicación de mecanismos conciliatorios para contribuir al bienestar y desarrollo natural de las relaciones familiares  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las audiencias de conciliación especialmente en asuntos de familia, donde se debe agotar previamente la vía de la conciliación como requisito de procedibilidad para acudir a la vía judicial.</li> <li>2. Para efectos de las audiencias de conciliación, recibir la versión a la contraparte para tener todos los elementos de juicio o tales que le permita tener una visión clara y de conjunto de la situación.</li> <li>3. Para la realización de las Audiencias de Conciliación en asuntos de familia y según sea el caso, verificar previamente la garantía de algunos derechos de los niños, niñas y adolescentes como son las inscripciones en el Registro civil de nacimiento, su afiliación al sistema general de salud y constancia de estar matriculada en un establecimiento de educación formal.</li> <li>4. Una vez escuchadas las versiones a cada una de las partes en conflicto, programar y elaborar la notificación a la audiencia de conciliación si el caso lo requiere.</li> <li>5. Dar asesoría jurídica, plantear la situación legal y orientar, así como atender consultas y apoyo a procesos como profesional del Derecho.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Derecho de familia.<br>Derecho Constitucional<br>Derecho Administrativo.<br>Derecho Procesal.<br>Derecho Laboral.<br>Informática Básica  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos e investigaciones se analizan y estudian de acuerdo a las normas, produciendo satisfacción en la comunidad.</li> <li>• Las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones solicitadas por autoridad competente se realizan de manera oportuna y eficaz.</li> </ul>  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en:<br>Derecho del NBC en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta profesional vigente.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: PROFESIONAL   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONA UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Comisiones Civiles   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Responder por la ejecución de las diligencias comisionadas por los jueces de acuerdo con las normas especiales sobre la materia  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir con las comisiones y diligencias delegadas a la Alcaldía por los jueces civiles municipales de familia, civiles del circuito, laborales de Guadalajara de Buga y de otras ciudades dentro de sus funciones y competencias que el Código General del Proceso le permitan para ejecutarlas.</li><li>2. Servir de apoyo a la Secretaría de Hacienda Municipal en diligencias de cobro coactivo acorde con el estatuto tributario, como también a la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad en las diligencias y procesos policivos que ella le delegue, los cuales son propios de sus funciones y competencias.</li><li>3. Apoyar y cumplir las diligencias y comisiones delegadas dentro de sus funciones y competencias por la dirección nacional de estupefacientes, Dirección Nacional de Impuestos Nacionales, INVIAS e INCO y otros organismos de orden nacional que delegan al Alcalde Municipal para el cumplimiento de las mismas.</li><li>4. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Código Civil<br>Código de Comercio<br>La Constitución y las Leyes<br>Derecho Procesal<br>Ordenanza y Acuerdos<br>Office Básico<br>MIPG   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las comisiones y delegaciones son resueltas de manera satisfactoria.</li><li>• Se resuelven las controversias atendidas que por delegación llegan al despacho.</li><li>• Las diligencias de cobro coactivo se atienden de manera oportuna.</li><li>• Atención a los procesos policivos que se le delegan.</li></ul>  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en:<br>Derecho del NBC en Derecho y afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.   | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 210   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Control de Pesas y Medidas  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Atender la problemática relacionada con la seguridad y el control sobre los establecimientos públicos, rifas, juegos y espectáculos y sobre el espacio público. Controlar y vigilar el comportamiento de la comunidad buscando garantizar la convivencia ciudadana de acuerdo a los lineamientos expresos en la normatividad.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, coordinar y controlar el proceso de visitas a los establecimientos de comercio en materia de control de pesas y medidas.</li><li>2. Programar, coordinar y controlar los operativos de control de espacio público.</li><li>3. Programar y coordinar las visitas a establecimientos que no cumplen usos de suelo y concepto sanitario.</li><li>4. Programar y coordinar las visitas para revisar certificado de seguridad, SAYCO y ACINPRO e impuestos municipales.</li><li>5. Programar y coordinar las visitas de control de contaminación visual.</li><li>6. Programar y coordinar las visitas a establecimientos nocturnos.</li><li>7. Tramitar quejas por protección al consumidor.</li><li>8. Tramitar querellas sobre perturbación a la paz y tranquilidad generada por establecimientos públicos y residencias.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Constitución Política.<br>Código Nacional de Policía.<br>Estatuto del Consumidor<br>Plan de Desarrollo Municipal.<br>Programas y planes de seguridad y convivencia del municipio  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminución de Las quejas de los consumidores por adulteración en las pesas y medidas de los establecimientos comerciales.</li><li>• Se hace control permanente a las pesas y medidas de los establecimientos públicos.</li><li>• Espacio público libre de invasores.</li><li>• Las situaciones sobre mal uso del suelo y riesgo sanitario son atendidas y controladas.</li><li>• Disminución de situaciones de contaminación visual y por ruido en el área urbana del municipio.</li></ul>   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas<br>Educación: Título Profesional en Derecho y tarjeta profesional.   | Un (1) año de Experiencia profesional relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Salud - Salud Pública  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Promoción de la salud y prevención de la enfermedad para cumplir con la misión de mejorar las condiciones de vida de la población dentro del área de influencia del Municipio.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Plan de Atención Básica (PAB).</li><li>2. Elaborar los proyectos del PAB.</li><li>3. Hacer Seguimiento a la ejecución de los proyectos.</li><li>4. Preparar el informe anual de resultados de PAB.</li><li>5. Coordinar el programa ampliado de inmunización (PAI).</li><li>6. Elaborar el informe de interventoría de PYP del régimen subsidiado.</li><li>7. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Sistema General de Seguridad Social en Salud<br>Plan local de salud<br>Circulares del Ministerio de la Protección.<br>Estadísticas DANE  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Atención Básica.</li><li>• Proyectos garantizados por ejecución presupuestal.</li><li>• Formato de seguimiento y control de proyectos, diligenciado.</li><li>• Informe de cumplimiento del PAB.</li><li>• Programa de jornadas de vacunación.</li><li>• Reporte mensual de vacunación consolidado</li><li>• Informe de cobertura de vacunación</li><li>• Informe de interventoría.</li><li>• Matrices de programación del PYP.</li><li>• Actas de interventoría y conciliación.</li></ul>  |           |                           |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
|---|--|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud; Economía, Administración, Contaduría o afines.<br><br>Educación: Título Profesional en Medicina, Odontología, Enfermería, Salud Pública, optometría, Administrador de Empresas, Administrador Público o Ingeniería Industrial expedido por Universidad legalmente reconocida | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Salud - Prestación de Servicios  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Velar porque los servicios de salud sean prestados en forma eficiente y oportuna, manteniendo procesos de inspección y vigilancia que garanticen la prestación de los servicios de salud con calidad y oportunidad en el Municipio de Guadalajara de Buga, aplicando los conocimientos especializados, normatividad vigente, metodologías, técnicas y herramientas, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales de la dependencia.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Brindar la asistencia técnica y verificación del manual del PAMEC en la Red Prestadora del municipio de Guadalajara de Buga.</li><li>2. Realizar auditoría integral a la prestación de los servicios de salud a la población pobre no afiliada al Sistema general de Seguridad social en salud (PPNA), a través de los convenios suscritos con la red pública del municipio para atención en salud de baja complejidad.</li><li>3. Garantizar a la población pobre no asegurada del Municipio la prestación integral de los servicios de salud en el primer nivel de atención.</li><li>4. Realizar asistencia técnica para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y desarrollo de habilidades de las instituciones prestadoras y administradoras de servicios de salud, para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de los lineamientos nacionales y normatividad vigente.</li><li>5. Realizar seguimiento y control al sistema de referencia y contra referencia de pacientes del Municipio.</li><li>6. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes estamentos de control y demás entidades que lo requieran.</li><li>7. Vigilar, promover y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en salud.</li><li>8. Articular las EPS e IPS para lograr un nivel de coordinación institucional, con el fin de solucionar problemas específicos de salud.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Transferencias sector salud<br>Plan Local de Salud<br>Plan de Atención Básica  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| Estadísticas de mortalidad y morbilidad  |  |
| Programa de Gobierno   |  |
| Sistema General de Seguridad Social en Salud   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las estrategias diseñadas responden a los requerimientos institucionales en materia de prestación de servicios de salud a la población pobre no cubierta con subsidios de demanda</li> <li>• Las acciones de vigilancia y seguimiento se coordinan para verificar el cumplimiento de las obligaciones de las diferentes entidades con la que se contrata.</li> <li>• Informes de visitas a prestadores y aseguradores</li> <li>• Consolidado PQRS</li> <li>• Vigilancia, promoción del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores del Sistema General de Salud, se realizan teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios del servicio de salud.</li> <li>• Los actores de la salud son articulados con el fin de permitir la configuración de redes sanitarias y solucionar problemas específicos de salud</li> <li>• Los cambios en los patrones de calidad de salud identifican eventos adversos con el fin de ejercer los planes de mejoramiento para superarlos.</li> <li>• El equipo de trabajo es administrado mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño.</li> <li>• Las supervisiones de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud<br><br>Título profesional en Medicina, Odontología o Enfermería. Administración en Salud expedido por una Universidad legalmente reconocida.   | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Salud - Salud ambiental  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Hacer Inspección vigilancia y control de los factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.</li><li>2. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros.</li><li>3. Vigilar la calidad del agua para consumo humano; la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos; manejo y disposición final de radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire. Para tal efecto, coordinará con las autoridades competentes las acciones de control a que haya lugar.</li><li>4. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.</li><li>5. Ejercer vigilancia y control sanitario sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cárceles, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, terminales terrestres, transporte público, piscinas, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público y plantas de sacrificio de animales, entre otros.</li><li>6. Vigilar el cumplimiento de los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos.</li><li>7. Diseñar los programas relacionados con el saneamiento ambiental del Municipio.</li><li>8. Hacer inspección, vigilancia y control sobre los casos de enfermedades tropicales y agresión canina.</li><li>9. Gestionar, coordinar y controlar la adquisición de los insumos requeridos para salud pública.</li><li>10. Asistir al secretario de Salud en las actuaciones en materia de Saneamiento Ambiental.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

11. Prepara los informes que en materia de saneamiento ambiental deban ser presentados a las entidades de orden superior.
12. Vigilar el cumplimiento de los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales y/o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos.
13. Apoyar y coordinar junto con la Secretaría de Educación la implementación del PAE en las Instituciones Educativas Publicas del Municipio.
14. Vigilar el cumplimiento de los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.
15. Coordinar los operativos de control de vectores, de calidad de alimentos, de manejo de residuos sólidos y líquidos y manejo ambiental. Realizar auditorías sanitarias a las empresas procesadoras de alimentos.
16. Hacer supervisión a los procesos relacionados con el área de saneamiento básico ambiental. Apoyar con investigaciones epidemiológicas, con base en las estadísticas y fichas epidemiológicas de la población haciendo el análisis del comportamiento de la población.
17. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan Decenal de Salud Pública  
 Sistemas de calidad alimentarios BPM, HACCP.  
 Control de vectores.  
 MIPG.  
 Auditoría Ambiental.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los alimentos que se producen, comercializan y distribuyen en la ciudad presentan bajo riesgo para la salud humana.
- Existen buenas condiciones ambientales que favorecen la buena salud de la comunidad en general.
- Existe buena calidad del agua y del aire y la ciudad libre de residuos y basuras.
- Existen bajos factores de riesgo para la salud en los establecimientos públicos y espacios que presentan alto flujo de personas.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
|---|--|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
|---|---|
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ingeniería y afines.<br><br>Estudios: Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Alimentos y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. | Dos (2) años de experiencia en cargos relacionados o similares. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de salud - Administración y financiera   |           |                           |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Elaborar la contratación de la Secretaría de Salud y apoyar en la administración del Fondo Local de Salud.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la elaboración de contratos y convenios que realice la Secretaría de Salud Municipal.</li><li>2. Darle cumplimiento a la Ley de Archivo, para mantener y controlar adecuadamente los documentos y registros que se generan en los diferentes procesos de la Secretaría de Salud.</li><li>3. Apoyar al secretario de Salud Municipal con las supervisiones técnicas de los diferentes procesos contractuales.</li><li>4. Gestionar los recursos para la operatividad de la Secretaría de Salud, así como colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para su envío a la Secretaría de Hacienda a fin de ser incluidos en el presupuesto general de la Alcaldía Municipal.</li><li>5. Elaborar informes de ejecución presupuestal, gestión financiera y estados contables de los recursos del Fondo Local de Salud.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de informes periódicos en lo correspondiente al área administrativa y financiera requeridos por los entes de control y demás organismos gubernamentales.</li><li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Estatuto Orgánico de Presupuesto<br>Manejo conceptual y técnico del sistema integrado de información financiera ZIF.<br>Finanzas<br>Proyectos de inversión<br>Office avanzado   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Anteproyecto de presupuesto aprobado</li><li>• El presupuesto se ejecutará acorde con los proyectos aprobados</li><li>• Contratos aprobados y firmados para su ejecución</li><li>• Actas de iniciación, finalización y liquidación de contratos.</li></ul>  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las adiciones al presupuesto se harán oportunamente y permitirán la ejecución de los programas.</li> <li>Las reservas presupuéstales se constituyen al cierre de cada vigencia fiscal, para garantizar el pago de los compromisos adquiridos.</li> </ul>                        |  |
| <b>• COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de Empresas o Administración Pública de NBC en Administración o</li> <li>Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>Derecho del NBC en Derecho y afines.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por ley. | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Profesional  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |           |                           |
| Código: 219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Educación - Presupuesto   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Planeación, control y ejecución del presupuesto de funcionamiento e inversión y asistir el proceso de contratación de la Secretaría.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades asociadas a la adquisición, almacenamiento y suministro de materiales, insumos, elementos y equipos que requieren las Instituciones Educativas y sus respectivos inventarios.</li><li>2. Gestionar ante la Secretaría de Desarrollo Institucional, las solicitudes de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>3. Preparar los proyectos de inversión para cumplir la misión de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>4. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Educación Municipal y mantener la información actualizada sobre sus modificaciones y nivel de ejecución.</li><li>5. Tramitar los procesos de compras o solicitud de provisión de equipos, mobiliarios, elementos de oficina, software – hardware, además de los elementos necesarios para el Sistema Local de Educación, y mantener información actualizada sobre las entregas realizadas por los proveedores o el almacén municipal.</li><li>6. Tramitar contratos, órdenes de trabajo, prestación de servicios, convenios y otros instrumentos de gestión administrativa.</li><li>7. Atender los trámites de comisiones de servicio y viáticos de funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal.</li><li>8. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Contratación estatal.<br>Estatuto Orgánico del Presupuesto<br>Elaboración de Proyectos<br>Plan de Desarrollo<br>Plan local de educación.<br>Office Básico   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventario de materiales y suministros.</li><li>• Proyectos garantizados por ejecución presupuestal.</li><li>• Ante proyecto de presupuesto anual.</li><li>• Minutas de contratos.</li></ul>                                   |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración, Contaduría y Afines<br><br>Educación: Título Profesional de Economista o Administrador de Empresas, Administrador Público o Contador expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: PROFESIONAL   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Educación - Planeación y Gestión Estratégica   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Coordinar, planear, orientar y proyectar el desarrollo de programas en la Secretaría de Educación para dar respuesta oportuna a las necesidades manifestadas por la comunidad educativa en materia social.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, identificando los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta, además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y los procesos prioritarios para intervenir y aplicar las conclusiones obtenidas de este diagnóstico.</li><li>2. Asesorar a cada una de los funcionarios de la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración de los planes de acción en correspondencia con el Plan Sectorial de Educación y coordinar la evaluación periódica de la misma.</li><li>3. Organizar el boletín estadístico de la Secretaría de Educación Municipal, contemplando los indicadores definidos, clasificados por eje de política con su cálculo para un periodo mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador de los procesos de la secretaría.</li><li>4. Revisar y verificar el plan de inversiones del Plan de Desarrollo Educativo con el fin de garantizar su consistencia y completitud, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuestas a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el sector educativo.</li><li>5. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada una de los procesos de la SEM, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.</li><li>6. Definir pautas y lineamientos que garanticen la comunidad del sistema de gestión de calidad asegurando que sea consistente, verificando que contemple el seguimiento, agenda pendiente, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de la calidad.</li><li>7. Generar informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento del plan indicativo, para garantizar su consistencia, coherencia y alineación.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| 8. Definir la metodología para la formulación de los programas y proyectos que conforman el plan sectorial de educación, garantizando la identificación de riesgos al momento de su formulación.<br>9. Elaborar el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción del sector y hacerle el respectivo seguimiento.<br>10. Apoyar metodologías de trabajo para el cumplimiento de actividades en aras del desempeño de metas sobre bases de política de calidad, cobertura y eficiencia, de acuerdo a las políticas educativas del ente territorial articuladas con políticas regionales y nacionales.<br>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo. |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Contratación estatal.<br>Elaboración de Proyectos<br>Plan de Desarrollo<br>Plan local de educación.<br>Office Básico   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los procesos y procedimientos de la Secretaría se cumplen atendiendo los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad y publicidad.</li> <li>• Habrá eficiencia en el desempeño de la Secretaría, garantizando el uso eficiente y transparente de los diferentes recursos.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas o Administración Pública de NBC en Administración o</li> <li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Licenciatura en el NBC de Educación.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Educación - Cobertura Educativa  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Gestionar acciones para la implementación de estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos del Municipio al sistema educativo en condiciones de equidad y solidaridad a través del uso adecuado de los sistemas de información.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir, liderar supervisar y controlar las etapas del proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo, cumpliendo con los parámetros técnicos determinados por el MEN.</li><li>2. Dirigir, supervisar y controlar la identificación y desarrollo de estrategias de acceso al sector educativo, tendientes a garantizar a la población del Municipio el derecho a la educación.</li><li>3. Gestionar alianzas interinstitucionales e intersectoriales con los despachos del Municipio y demás instancias gubernamentales del orden departamental y nacional que permitan adelantar acciones de corresponsabilidad para mejorar la cobertura y permanencia de los diferentes actores en el servicio educativo municipal.</li><li>4. Promover y divulgar la ejecución de la política pública educativa, a fin de garantizar la atención a la población vulnerable, buscando ampliar la cobertura en condiciones de equidad y solidaridad étnica, cultural y social.</li><li>5. Dirigir, supervisar y controlar el proceso de asistencia técnica a los establecimientos educativos.</li><li>6. Hacer la formulación, gestión y seguimiento de los planes, programas y proyectos intersectoriales que contribuyan a garantizar el acceso de la población estudiantil al sistema educativo, de acuerdo con los lineamientos del MEN y la normatividad vigente.</li><li>7. Planear, supervisar y evaluar estrategias que garanticen la actualización permanente por las Instituciones Educativas del SIMAT.</li><li>8. Apoyar estrategias de atención integral a la primera infancia junto con los procesos de calidad, inspección y vigilancia, articulando con el ICBF, Jardines Infantiles y Centros de Atención de la Primera Infancia, junto con las Instituciones Educativas oficiales para garantizar el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños con mayores necesidades y carencias hasta culminar la educación media.</li><li>9. Implementar y mantener las estadísticas e indicadores de la cobertura educativa para facilitar seguimiento y control y la toma de decisiones y la preparación de informes.</li><li>10. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| 11. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>12. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Administración pública, Principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, Normas de contratación, Normatividad sobre sistema obligatorio de la calidad, Herramientas informáticas básicas, Planeación estratégica, Procesos administrativos y planificación, Normas de Carrera Administrativa. Conocer de las responsabilidades del trabajador con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo y Ambiente. Articulación e implementación de MIPG.  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• las etapas del proceso de gestión de la cobertura del servicio educativo, se cumplen de acuerdo con los parámetros técnicos determinados por el MEN.</li> <li>• Se promueve y divulga la ejecución de la política pública educativa.</li> <li>• Asistencia técnica a los establecimientos educativos.</li> <li>• Se hace la actualización permanente por las Instituciones Educativas del SIMAT.</li> <li>• Las estrategias de atención integral a la primera infancia junto con los procesos de calidad, inspección y vigilancia, articulando con el ICBF, Jardines Infantiles y Centros de Atención de la Primera Infancia, junto con las Instituciones Educativas oficiales, garantizan el acceso y la permanencia en el sistema educativo de los niños con mayores necesidades y carencias hasta culminar la educación media.</li> <li>• Se hacen las estadísticas e indicadores de la cobertura educativa.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Empresas o Administrador Público del NBC en Administración o</li> <li>• Economía del NBC en Economía o</li> <li>• Contaduría Pública del BBC en Contaduría Pública.</li> </ul> Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.   | Un (1) año de Experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |          |                           |
|--|----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |          |                           |
| Nivel: Profesional   |          |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |          |                           |
| Código:219   | Grado:01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |          |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |          |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |          |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Carrera Administrativa  |          |                           |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |          |                           |
| Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la carrera administrativa del Municipio desde la planeación de la planta de personal, ingreso, permanencia y retiro.  |          |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |          |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diseñar y evaluar los programas de inducción, reinducción y entrenamiento en el puesto de trabajo de los empleados que ocupan cargos de carrera administrativa.</li><li>2. Preparar informes para el secretario o jefe del Área sobre los procesos adelantados con los empleados en relación con la carrera administrativa.</li><li>3. Reportar oportunamente y cada que se lo requiera los informes a los entes de control fiscal, Administrativo y de la función Pública, referentes a la estadística del recurso humano, y a las situaciones administrativas en relación con encargos, traslados, permisos, otras de los empleados de carrera administrativa.</li><li>4. Atender y responder las consultas peticiones y reclamos de los empleados y de la comunidad en relación con el proceso de carrera administrativa.</li><li>5. Responder por lo correspondiente al proceso de Ingreso, de los empleados de carrera administrativa: selección, reclutamiento, inscripción, listas de legibles, vinculación, nombramientos en periodo de prueba, evaluación del periodo de prueba y anual, inscripción en el escalafón de la carrera, situaciones administrativas de retiro de la carrera.</li><li>6. Aplicar en todos los procedimientos los requisitos de MIPG y el auto control según los parámetros del MECI.</li><li>7. Las demás funciones que se sean asignadas que estén relacionadas con el propósito y requisitos del cargo.</li></ol> |          |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |          |                           |
| Carrera Administrativa<br>Régimen del Empleado oficial<br>Administración de Personal<br>Office Básico<br>MIPG  |          |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |          |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El personal está entrenado para asumir las responsabilidades que implican el ejercicio de sus funciones y conoce las competencias comunes y comportamentales exigidas para los funcionarios públicos.</li></ul>  |          |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

- Los Informes a los entes de Control y vigilancia se llevan a cabo de manera oportuna, cumpliendo con los requerimientos las fechas de envío.
- La evaluación del desempeño se efectúa en los términos definidos por la norma realizando permanente capacitación y asesoría a evaluados y evaluadores.
- Se da cumplimiento a los derechos de carrera de los funcionarios.

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología o Derecho. | Un (1) año de experiencia relacionada  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| Nivel: Profesional  |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |  |
| Código: 219   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)   |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Nómina y prestaciones sociales   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Administrar el proceso de nómina y prestaciones sociales de los empleados y trabajadores oficiales del Municipio y realizar la aplicación de liquidación de cesantías a los Fondos según las normas vigentes.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la liquidación mensual de cesantías para el Fondo Nacional del Ahorro.</li> <li>2. Coordinar la liquidación anual de cesantías para los Fondos Privados.</li> <li>3. Liquidar las prestaciones sociales definitivas de los empleados y trabajadores oficiales.</li> <li>4. Rendir los informes que le sean solicitados.</li> <li>5. Atender los reclamos y solicitudes de los funcionarios en lo referente a sus prestaciones sociales y salarios.</li> <li>6. Administrar las historias laborales de los funcionarios de la alcaldía.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Régimen del empleado oficial<br>Régimen laboral<br>Técnicas de archivo.<br>Sistemas de gestión documental institucional.<br>Office Básico   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las cesantías de los funcionarios se trasladan a los Fondos según las normas fijadas para tal fin.</li> <li>• Los documentos de las historias laborales se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental de la alcaldía.</li> <li>• La liquidación definitiva de prestaciones sociales se realiza dentro de los términos de ley de manera confiable</li> <li>• La atención y respuesta al cliente interno es oportuna y satisfactoria.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Instrumentación de decisiones.         |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración,<br>Contaduría y Afines.<br>Ciencias Sociales y Humanas o<br>Ingenierías.<br><br>Educación: Título Profesional en<br>Administración de Empresas,<br>Contaduría Economía,<br>Administración Pública, Ingeniería,<br>expedido por Universidad legalmente<br>reconocida;<br><br>Tarjeta Profesional en los casos que lo<br>exija la Ley. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| Nivel: Profesional   |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |  |
| Código: 219  | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)             |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| Secretaría de Desarrollo Institucional – Gestión Documental  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Administrar el Archivo Central, con base en los lineamientos fijados por la Ley general de Archivos para hacer más eficiente los procesos administrativos y la atención al usuario.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada la clasificación de documentos del archivo central.</li> <li>2. Codificar y clasificar la documentación del archivo central.</li> <li>3. Disponer los documentos ordenados físicamente.</li> <li>4. Facilitar a otras dependencias los documentos que requieran para consulta, llevando el registro correspondiente de salida y entrada de los mismos.</li> <li>5. Orientar a los funcionarios de todas las dependencias de la alcaldía en clasificación, manejo y archivo de la correspondencia.</li> <li>6. Expedir certificaciones sobre tiempo de servicio del personal jubilado y retirado del municipio.</li> <li>7. Llevar control numérico de la correspondencia, resoluciones y decretos.</li> <li>8. Informar oportunamente sobre el deterioro de los documentos, libros, anaqueles, paredes y techo del Archivo Central.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes periódicos u ocasionales que le sean solicitados.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Ley general de archivo<br>Manejo de Tablas de retención documental.<br>Archivística y gestión documental   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos se clasifican diariamente, con base en el sistema de gestión documental.</li> <li>• Los requerimientos de documentos hechos por las dependencias son atendidos de manera expedita y oportuna.</li> <li>• Inventario de documentos recibidos y en tránsito.</li> <li>• Funcionarios capacitados en normas de gestión documental y manejo de archivos.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                          |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Educación: Título Profesional en Bibliotecología u otros de ciencias sociales y humanas, Administración de Empresas, Economía o Administración Pública. | Un (1) año de experiencia relacionada.                       |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código:219   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Seguridad y Salud en el Trabajo   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la seguridad social integral. Responder por la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el conjunto de actividades de Salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida de los trabajadores, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, la rehabilitación, readaptación laboral y la atención de las contingencias derivadas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través del mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de trabajo.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender a todos los funcionarios y jubilados de la Alcaldía en los trámites ante el Instituto del Seguro Social para efectos de la pensión de vejez y/o invalidez y en general todas sus inquietudes relacionadas con el sistema de seguridad social.</li><li>2. Ejecutar y administrar el programa de aportes a la seguridad social del personal activo y jubilado.</li><li>3. Preparar los formularios de autoliquidación de aportes a Pensión, Salud y Riesgos Profesionales del personal administrativo y docente.</li><li>4. Elaborar el Diagnóstico de Salud Ocupacional de la Alcaldía</li><li>5. Programar y dar capacitación en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.</li><li>6. Proponer al ejecutivo, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables</li><li>7. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I.</li><li>8. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas.</li><li>9. Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del Programa de Salud Ocupacional, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo.</li><li>10. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.</li><li>11. Velar por el buen funcionamiento y marcha del equipo de Salud Ocupacional.</li><li>12. Elaborar en conjunto con los integrantes del comité paritario de salud ocupacional, los protocolos y normas de bioseguridad por áreas de trabajo</li><li>13. Elaborar el programa de salud ocupacional en asesoría con las áreas competentes</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <p>14. Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del Comité Paritario al interior del Programa de Salud Ocupacional, con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</p>  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <p>Régimen de Seguridad Social Integral<br/>         Sistema General de Riesgos Profesionales<br/>         Office Básico.<br/>         Trabajo En Alturas</p>   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>•El programa de salud ocupacional, promueve el desarrollo de las potencialidades, mediante la instrucción, entrenamiento y capacitación de los empleados y trabajadores.</li> <li>•Los subprogramas de medicina del trabajo, medicina preventiva e higiene y seguridad industrial y el comité paritario contribuyen a mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, evitando accidentes de trabajo y enfermedades de origen profesional y común.</li> <li>•Los empleados y trabajadores del municipio afiliados al SGSS reciben los servicios por parte de las entidades donde están afiliados.</li> <li>•La ejecución del programa de salud ocupacional mejora la calidad del ambiente laboral, se logra mayor satisfacción en el personal y, en consecuencia, se mejora también la productividad y la calidad del servicio.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| <p>Aprendizaje continuo<br/>         Orientación a resultados.<br/>         Orientación al usuario y al ciudadano.<br/>         Compromiso con la organización.<br/>         Trabajo en equipo.<br/>         Adaptación al cambio.</p>  | <p>Aporte técnico-profesional<br/>         Comunicación afectiva.<br/>         Gestión de procedimientos.<br/>         Instrumentación de decisiones.</p> |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Área del Conocimiento: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Educación: Título Profesional en Salud Ocupacional, Salud Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Psicología, expedido por Universidad legalmente reconocida. Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.</p>   | <p>Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada.</p>   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Contratación  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Responder por el proceso de contratación de la Secretaría de Desarrollo Institucional en relación con la selección abreviada, las invitaciones públicas y seguimiento al proceso contractual de la contratación directa de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria.</li><li>2. Hacer el análisis del sector y estudios de conveniencia para el objeto de la contratación y publicación de los documentos en el SECOP.</li><li>3. Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas.</li><li>4. elaboración de informes de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación.</li><li>5. Adelantar procedimiento de contratación directa en lo que respecta a elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, capacitación, llevando a cabo el siguiente procedimiento: Proyección y elaboración de Análisis del Sector, proyección y elaboración de Estudio de conveniencia, Invitación Pública, solicitud de concepto jurídico, publicación e ingreso de la documentación en el SECOP, Recepción de ofertas, atención a los contratistas, recepción de toda la documentación necesaria para contratación de acuerdo a lo requerido por la Ley de contratación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, si se requieren, proyección y elaboración de acta de inicio, solicitud de registro presupuestal, seguimiento al proceso contractual en lo que respecta a los pagos y recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación.</li><li>6. Elaborar y hacer seguimiento y revisión de informes de RCL, Procuraduría, Plan de acción, Plan de compras.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| 7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Ley de Contratación<br>Office Básico.<br>Bases de datos<br>Elaboración de proyectos<br>Facilidad de redacción y elaboración de textos   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La elaboración de los contratos cumple con los requisitos requeridos en la ley.</li> <li>• Los servicios contratados cumplen con los requerimientos y se reciben a satisfacción.</li> <li>• Contratos de apoyo a la gestión y servicios profesionales ejecutados.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Áreas del Conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br>Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría o Derecho.   | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                              |
|--|-----------|------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                              |
| Nivel: Profesional   |           |                              |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                              |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: cuatro (4) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                              |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                              |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                              |
| Secretaría de Hacienda - Fiscalización   |           |                              |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                              |
| Apoyar las actividades que deba desarrollar la Secretaría de acuerdo con las normas y políticas establecidas especialmente en materia de Recaudo de Rentas Municipales y Fiscalización, implementando procesos y procedimientos que permitan el desarrollo y mejoramiento constante de las actividades propias de la dependencia.  |           |                              |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar las normas, procedimientos, decretos y demás disposiciones relacionadas con las rentas municipales.</li><li>2. Mantener actualizado el listado de los contribuyentes con obligaciones tributarias pendientes con la administración municipal.</li><li>3. Divulgar y promulgar normas, acuerdos, procedimientos y trámites relacionados con las obligaciones tributarias de los contribuyentes.</li><li>4. Alimentar el software maestro de predios, procesando las resoluciones e ingresándolas al sistema para emitir los paz y salvos.</li><li>5. Procesar las actas de estratificación, re liquidando la cartera del predial por aumento o disminución del estrato socioeconómico para la elaboración del recibo del predial.</li><li>6. Procesar las resoluciones de exención, prescripción y acuerdos de pago que emita el secretario de Hacienda, ingresándolas al sistema para parametrizarlas junto con la información relacionada con acuerdos de tasa y contribuciones, tasas de interés, modificaciones al predial a fin de actualizar el sistema de tarifas.</li><li>7. Coordinar y controlar los procesos de elaboración de recibos de pago por concepto de multas, perdida de documentos, etc.; liquidación de impuestos de vehículos y motocicletas, cuadro de caja diario, liquidación de pagos de industria y comercio.</li><li>8. Elaborar los informes de tesorería relacionados con los ingresos tributarios y no tributarios</li><li>9. Coordinar y controlar el recaudo del impuesto de fondo porcícola y degüello, la elaboración de los certificados de número de sacrificios a fin de aplicar la tarifa respectiva y emitir el recibo.</li><li>10. Coordinar y controlar el proceso de cuadro diario de industria y comercio, ingresando los pagos al sistema y haciendo la interfase para conciliación.</li><li>11. Hacer cruces de información con la administración de impuestos nacionales, cámara de comercio y otras entidades públicas y privadas, realizando las verificaciones para la determinación de la base gravable del municipio.</li></ol> |           |                              |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| 12. Verificar en libros contables, comprobantes y demás documentos tanto de los contribuyentes como de terceros obligados a llevar la contabilidad, el cumplimiento de las obligaciones tributarias.<br>13. Estar permanentemente actualizado en las normas y procedimientos relacionados con el aforo, liquidación, facturación, vigilancia y control de los impuestos municipales.<br>14. Realizar visitas a los contribuyentes a fin de verificar y clarificar asuntos relacionados con los impuestos, exigiendo la presentación de pruebas al contribuyente.<br>15. Proyectar para la firma del funcionario responsable, los actos administrativos relativos a investigaciones tributarias y a las cobranzas para ejecución coactiva.<br>16. Hacer las proyecciones de rentas necesarias para mejorar la gestión financiera del municipio.<br>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Plan de contabilidad pública.<br>Estatuto Tributario.<br>Normas de la Contaduría General.<br>Acuerdos Municipales y Ordenanzas.<br>Contabilidad financiera.<br>Office avanzado.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se da aplicación a las normas y procedimientos relacionados con las rentas municipales.</li> <li>• Los informes de tesorería de ingresos tributarios y no tributarios son elaborados cada que se requieren.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración, Contaduría y Afines.<br>Educación: Título Profesional de Contador Público, Administrador de Empresas y Tarjeta Profesional.  | Un (1) año de experiencia Relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 222  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Tesorería   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Apoyar las actividades que deba desarrollar la Secretaría de acuerdo con las normas y políticas establecidas especialmente en materia de Tesorería, implementando procesos y procedimientos que permitan el desarrollo y mejoramiento constante de las actividades propias de la dependencia.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar los descuentos a las diferentes entidades en los plazos señalados en la ley por concepto de transferencias, sobretasas ambientales estampillas e impuestos recaudados.</li><li>2. Ingresas al sistema notas bancarias correspondientes al Sistema General de Participación, convenios, ETESA, rendimientos bancarios, ingresos sin situaciones de fondo y otros, para tener información actualizada de los saldos al igual que el cuadro de ejecuciones presupuestales.</li><li>3. Emitir reportes de descuentos por estampillas de las diferentes entidades, diligenciando cuadro de control, hacer órdenes de pago y diligenciar formatos para elaboración de cheque y consignación.</li><li>4. Manejar los convenios celebrados por la administración municipal enviando la documentación a los entes aportantes del convenio, prepara las certificaciones para las liquidaciones de los convenios efectuar cada mes los tramites de las órdenes de pago para consignar reintegros de los rendimientos generados en las cuentas donde se manejan los recursos de los convenios y tramitar el reintegro de los saldos al ser liquidados.</li><li>5. Hacer el cuadro diario de ingresos.</li><li>6. Presentar informes financieros a los diferentes entes de control.</li><li>7. Elaboración y cuadro de cierre fiscal.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Plan de contabilidad pública.<br>Estatuto Tributario.<br>Normas de la Contaduría General.<br>Acuerdos Municipales y Ordenanzas.<br>Contabilidad financiera.<br>Office avanzado.  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los descuentos se elaboran facilitando el pago oportuno de obligaciones.</li><li>• Los reportes deben ser actualizados y confiables.</li></ul>  |  |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título Profesional de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública o</li><li>• Administración de Empresas o Administración Pública en el NBC en Administración o</li><li>• Economía del NBC en Economía.</li></ul> Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley. | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Contabilidad  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Apoyar las actividades que deba desarrollar la Secretaría de acuerdo con las normas y políticas establecidas especialmente en materia contable, implementando procesos y procedimientos que permitan el desarrollo y mejoramiento constante de las actividades propias de la dependencia.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la información relacionada con la rendición de cuentas ante los organismos de control y vigilancia.</li> <li>2. Elaborar el informe de la deuda pública del municipio.</li> <li>3. Registrar las operaciones financieras del Municipio en la contabilidad de la entidad.</li> <li>4. Elaborar los informes financieros requeridos por la administración.</li> <li>5. Hacer la actualización permanente del plan plurianual de inversiones, alimentándolo en las cuentas cero del balance general, generando los comprobantes de contabilidad, verificando información del balance de prueba y del reporte de planeación.</li> <li>6. Configurar las cuentas cero en el presupuesto de ingresos y gastos para su actualización en el balance, según el catálogo de cuentas de la Contraloría General De La Nación.</li> <li>7. Tramitar y firmar las órdenes de pago enviadas por las dependencias para su cancelación por parte de la tesorería.</li> <li>8. Crear los códigos contables con base en la carta de apertura de cuenta bancaria o de acuerdo u ordenanza para ser entregados a tesorería, rentas y presupuesto.</li> <li>9. Hacer la revisión contable del balance de prueba, analizando las partidas, generando reportes de los libros auxiliares con el fin de confrontar y verificar las diferencias y hacer la corrección pertinente.</li> <li>10. Hacer la causación de cartera del predial, confrontando la información a fin de establecer diferencias, generar el comprobante de contabilidad y verificar que el balance quede ajustado.</li> <li>11. Hacer las depreciaciones de propiedad, planta y equipos en el libro auxiliar verificando adquisiciones y los valores para generar el comprobante de depreciación.</li> <li>12. Realizar provisiones de prestaciones sociales, con base en la información del reporte de prestaciones causadas, confrontándolo con el balance y ajustándolo mediante nota contable.</li> </ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

13. Alimentar cuentas de orden con la relación de procesos vigentes detallados, confrontándolas y descargando procesos no existentes y creando los nuevos ajustando las partidas.
14. Generar y validar el formato de la Contaduría General de la Nación, listando el balance general del sistema, transcribiendo el formato implementado por la Contaduría, aproximando a cifras de mil.
15. Identificar en el balance las operaciones realizadas con entidades que rinden informe a la Contaduría General de la Nación.
16. Validar trimestralmente en el software validador de la Contaduría General para la información del balance.
17. Recopilar los documentos contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables y financieros y colaborar en su elaboración.
18. Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.
19. Asentar correctamente los libros y comprobantes y prepara los estados financieros, balances y anexos respectivos.
20. Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN, en las fechas establecidas por la Ley.
21. Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de tesorería.
22. Controlar los saldos pendientes por cruce de cuentas entre el Municipio y otras entidades públicas.
23. Proyectar para la firma del tesorero el informe dirigido a la DIAN del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.
24. Garantizar la sostenibilidad del proceso contable.
25. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan de contabilidad pública.  
 Estatuto Tributario.  
 Normas de la Contaduría General.  
 Acuerdos Municipales y Ordenanzas.  
 Contabilidad financiera.  
 Procesadores de texto.  
 Office avanzado.

**VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES**

- Los informes para los organismos de control y vigilancia se hacen dentro de los términos fijados y la información que se entrega es veraz y confiable.
- financieras son registradas en la contabilidad del municipio.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES                                | POR NIVEL JERARQUICO       |
|--|----------------------------|
| Aprendizaje continuo                   | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados.              | Comunicación afectiva.     |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Gestión de procedimientos. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Instrumentación de decisiones.         |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Economía, Administración, Contaduría y<br>Afines.<br>Educación: Título Profesional de<br>Contador Público y Tarjeta Profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



**ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA**  
**DESPACHO DEL ALCALDE**  
 NIT.891.380.033-5



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
 FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
 PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| Nivel: Profesional  |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |  |
| Código: 219   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)   |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura – Supervisión de obra  |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Hacer supervisión a las obras públicas del Municipio  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar supervisión de las obras públicas que lo requieran ejecutadas por el municipio.</li> <li>2. Realizar supervisión a los contratos de interventoría de obras públicas cuando se requiera.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la ejecución de obra pública.</li> <li>4. Garantizar el cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y de las obligaciones de los contratistas.</li> <li>5. Solicitar a los contratistas la implementación de medidas tendientes a cumplir con el objeto contratado.</li> <li>6. Presentar informes de supervisión a su superior.</li> <li>7. Elaboración de presupuestos de obra.</li> <li>8. Rendir los informes que le sean solicitados.</li> <li>9. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación estatal.</li> <li>• Metodologías para elaborar proyectos de inversión.</li> <li>• Métodos de Interventoría.</li> <li>• Ley Orgánica de Presupuesto</li> </ul>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| Obra ejecutada con especificaciones técnicas del proyecto.<br>Los informes de interventoría se presentan cumpliendo con los requerimientos y los tiempos establecidos   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |  |
|---|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Instrumentación de decisiones.         |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Título Profesional en:<br>•Arquitectura del NBC de Arquitectura o<br>•Ingeniería Civil del NBC de ingeniería civil y afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| Nivel: Profesional   |  |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |  |
| Código: 219  | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)   |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura - Talleres Municipales  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Controlar, supervisar y dirigir funcionamiento de los talleres Municipales y el personal de obreros, Programar las tareas de reparación, mantenimiento y conservación del parque automotor, maquinaria y equipos.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.</li> <li>2. Realizar un control diario sobre el consumo de combustibles de los equipos, vehículos y maquinaria adscritos a la Secretaría de Obras de Públicas.</li> <li>3. Mantener estricto control sobre todas las actividades que se realicen en los talleres como entrada y salida de equipos, maquinarias, repuestos y suministros de personal.</li> <li>4. Coordinar y administrar los trabajadores oficiales de la Secretaría.</li> <li>5. Coordinar las actividades de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Alcaldía.</li> <li>6. Elaborar presupuestos.</li> <li>7. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Sistemas de administración de personal.<br>Métodos de elaboración de presupuestos<br>Mantenimiento eléctrico.<br>Elaboración de proyectos de inversión<br>Office Básico  |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| Maquinaria y vehículos en perfecto estado de funcionamiento.<br>El Sistema eléctrico de los edificios públicos no presenta fallas ni interrupciones en su funcionamiento.<br>Los trabajadores bajo su supervisión cumplen con las labores encomendadas.  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.  | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Instrumentación de decisiones.        |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |                                       |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                    |
| Núcleo Básico del Conocimiento:<br>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo o Afines;<br>Economía, Administración, Contaduría y Afines<br><br>Educación: Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero, Economista o Administrador de Empresas, Administrador Público, expedido por Universidad legalmente reconocida; Tarjeta Profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Obras Públicas - Proyecto de obra y contratación   |           |                           |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Realizar los estudios técnicos a los proyectos y programas de construcción y mantenimiento de vías y obras civiles y preparación de la contratación y de la selección de los proponentes.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de proyectos de mantenimiento y adecuación de la diferente infraestructura a cargo del Municipio.</li><li>2. Elaboración de presupuestos de obra.</li><li>3. Rendir informes que le sean solicitados.</li><li>4. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.</li><li>5. Elaborar los informes solicitados por los organismos de control relacionados con el presupuesto y la ejecución de los proyectos y programas.</li><li>6. Preparar y coordinar el proceso de contratación en las etapas precontractual o contractual que le sea asignada.</li><li>7. Realizar supervisión en los proyectos que le sean asignados.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Office avanzado.<br>Estatuto Orgánico del Presupuesto Municipal<br>Metodología de elaboración de proyectos.<br>Contratación.   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los estudios técnicos se realizan en estricto cumplimiento de las normas de ingeniería y arquitectura, basados en los planos y las necesidades de la comunidad.</li><li>• Los proyectos de obra pública y mantenimiento vial se ejecutan acorde a los tiempos y al presupuesto asignado.</li><li>• Los presupuestos proyectados cumplen a cabalidad con las necesidades del plan de desarrollo.</li><li>• Los procesos licitatorios y de selección en la contratación se ajustan a la ley y se cumplen en los términos fijados.</li><li>• Los informes solicitados son confiables y oportunos para la toma de decisiones.</li></ul>  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                 | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título Profesional en:<br>• Arquitectura del NBC de Arquitectura o<br>• Ingeniería Civil del NBC de ingeniería civil y afines.<br><br>Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Profesional   |           |                           |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>  |           |                           |
| Código: 219  | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Agricultura y Fomento - Asistencia Técnica   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos de asistencia técnica agropecuaria y de Gestión Ambiental, a fin de contribuir a elevar la productividad y rentabilidad del sector agropecuario del municipio.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular y elaborar proyectos de desarrollo agropecuario, mediante la implementación de programas relacionados con el desarrollo rural para el estímulo de la comercialización y producción agropecuaria, así como determinar los proyectos de desarrollo rural y cumplirlos directamente o por conducto de otras Secretarías.</li><li>2. Investigar, definir y analizar los problemas, demandas y necesidades de la zona rural del municipio con el fin de determinar los recursos necesarios para la elaboración de programas de desarrollo rural tendientes a elevar las condiciones socioeconómicas de la zona, sin causar deterioro en el medio ambiente y buscando la protección de los recursos naturales y adelantar programas de asistencia técnica para los habitantes del campo.</li><li>3. Identificar las instituciones nacionales o internacionales de carácter público o privado que puedan vincularse directa o indirectamente a los planes de fomento o desarrollo rural sostenible mediante la cofinanciación de los recursos necesarios para lograr el cumplimiento de los programas y de la misión de la Secretaría</li><li>4. Asistir los procesos de contratación desde la elaboración de la minuta y órdenes de pago, haciendo la respectiva interventoría y actas correspondientes que certifiquen su cumplimiento.</li><li>5. Proponer mecanismos de participación del sector rural a través de los cuales se pueda mantener permanente comunicación con la comunidad para identificar problemas, necesidades y posibles soluciones.</li><li>6. Identificar en asocio con la comunidad y demás sectores interesados, los instrumentos, metas y objetivos logros e indicadores pertinentes del plan de desarrollo integral del municipio en su componente rural.</li><li>7. Participar en reuniones y/o comités de trabajo permanentes u ocasionales a los cuales sea asignado y elaborar el informe correspondiente</li><li>8. Proponer cursos y programas de actualización y capacitación para los técnicos que prestan servicio en la zona rural.</li><li>9. Aplicar los mecanismos de control interno que permitan la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros dentro de los principios establecidos en la ley.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| 10. Participar en las reuniones y comités de trabajo para las que sea delegado y rendir informe correspondiente.  |  |
| 11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.   |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Desarrollo rural<br>Sistemas ambientales<br>Reforma agraria<br>Plan de desarrollo.<br>Elaboración y evaluación de Proyectos de inversión.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas implementados en el sector rural mejorarán la comercialización y el mercadeo y aumentarán las áreas sembradas y cosechadas en el Municipio.</li> <li>• Los proyectos de desarrollo rural harán que se incremente la productividad y rentabilidad del campo.</li> <li>• Los problemas, necesidades y demandas del sector rural, son atendidos oportunamente y se les dan solución adecuada.</li> <li>• Los programas de capacitación promueven la participación ciudadana.</li> </ul> |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación afectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Área Del Conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines – Ingeniería.<br><br>Educación Título Profesional en Agronomía, Zootecnia, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Forestal, Administración Agropecuaria o Ecología, expedido por Universidad legalmente reconocida.<br>Tarjeta Profesional en los casos que lo exija la Ley.   | Un (1) año de experiencia relacionada.   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| Nivel: Profesional  |  |
| Denominación del Empleado: <b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>   |  |
| Código: 219   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría Vivienda y Servicios Públicos  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la Secretaría de Vivienda y Servicios Públicos, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución a los programas del Plan de Desarrollo Territorial que le sean asignados.</li> <li>2. Realizar aportes técnicos en los programas que lo requieran.</li> <li>3. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.</li> <li>4. Participar de los programas de renovación, desarrollo y expansión urbana, de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Planes de Ordenamiento Territorial.</li> <li>5. Participar en la implementación de proyectos y programas de desarrollo vivienda y Servicios públicos del municipio.</li> <li>6. Responder de manera oportuna las solicitudes de asesoría u orientación sobre los proyectos de la Dependencia que se encuentren a su cargo.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Normatividad en materia de contratación.<br/>         Formulación y evaluación de proyectos.<br/>         Normatividad en materia de vivienda y Servicios públicos.<br/>         Mecanismos de participación Comunitaria</p>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de vivienda y Servicios públicos estarán dirigidos a mejorar las condiciones de la comunidad.</li> <li>• Se cumple con las disposiciones del Plan de Ordenamiento Territorial.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>              |
| Aprendizaje continuo  | Aporte técnico-profesional               |
| Orientación a resultados.   | Comunicación afectiva.                   |
| Orientación al usuario y al ciudadano.  | Gestión de procedimientos.               |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |  |
|--|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Instrumentación de decisiones.         |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Título Profesional en: <ul style="list-style-type: none"><li>• Arquitectura del NBC en Arquitectura o</li><li>• Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil o afines.</li></ul> Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| Nivel: Técnico  |  |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO OPERATIVO DE TRÁNSITO</b>   |  |
| Código: 339   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría de la Movilidad - Gestión de labores operativas  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Coordinar, dirigir y controlar las actividades del cuerpo de Agentes de Tránsito encargados de regular la circulación vehicular y peatonal en el Municipio.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el programa de actividades que deben cumplir cada día los agentes de tránsito.</li> <li>2. Vigilar que los agentes de tránsito lleven a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las normas.</li> <li>3. Vigilar que la retención y conducción de los vehículos a los patios de la Secretaría de tránsito o a los lugares autorizados de los vehículos retenidos por el incumplimiento a las normas de transporte y código nacional de tránsito, se realice cumpliendo lo ordenado por la autoridad competente.</li> <li>4. Realizar labores de oficina propias de la Secretaría de Tránsito por incapacidad selectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <p>Acreditar haber cursado y aprobado el curso de formación como agente de tránsito y transporte.</p> <p>Licencia de conducción vigente de 2ª y 4a categoría (moto y carro).</p> <p>Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto).</p>   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y demás normas acordes, se educa, informa, vigila y controla con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>• Los comparendos de accidente de tránsito, se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales.</li> <li>• Las labores de oficina propias de la Secretaría de tránsito, cuando salud ocupacional certifique recomendación en el puesto de trabajo, se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ul>  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                     |
| Aprendizaje continuo  | Confiabilidad técnica                    |
| Orientación a resultados.   | Disciplina                               |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Responsabilidad.  |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, Certificado de Aptitud Profesional como agente de tránsito.<br><br>Conocimientos Esenciales: Acreditar haber cursado y aprobado el curso de formación como agente de tránsito y transporte. Licencia de conducción vigente de 2ª y 4a categoría (moto y carro). Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto). | Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral o como agente de tránsito y transporte Ser mayor de 18 años de edad Estatura mínima 1.60 mts. No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo Capacidad de trabajo en situaciones de crisis. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                               |
|--|-----------|-------------------------------|
| Nivel: Técnico   |           |                               |
| Denominación del Empleo: <b>AGENTE DE TRANSITO</b>   |           |                               |
| Código: 340  | Grado: 01 | Número de Cargos: veinte (20) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                               |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                               |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                               |
| Secretaría de la Movilidad - Gestión de labores operativas   |           |                               |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                               |
| Regular, vigilar y controlar la circulación vehicular y peatonal, teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte y las disposiciones ambientales, con el propósito de mejorar la movilidad y seguridad vial del Municipio.  |           |                               |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Educar, informar, vigilar y controlar el cumplimiento a las normas de tránsito y transporte y demás normas acordes, con el fin de garantizar el bienestar de la comunidad.</li><li>2. Llevar a cabo el levantamiento técnico de los accidentes de tránsito, de acuerdo con los lineamientos establecidos; e informarlos en los términos que contempla la ley, para que se establezcan los correctivos a que haya lugar.</li><li>3. Conducir a los patios de la Secretaría de tránsito o a los lugares autorizados, los vehículos retenidos por el incumplimiento a las normas de transporte y código nacional de tránsito, por orden de captura o cualquier otra disposición legal que así lo demande, con el fin de dar cumplimiento a las ordenes emitidas por la autoridad competente.</li><li>4. Elaborar los comparendos de accidentes de tránsito, de acuerdo con los parámetros establecidos, con el fin de dar agilidad a los procesos legales.</li><li>5. Realizar labores de oficina propias de la Secretaría de Transito incapacidad selectiva, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li><li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                               |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                               |
| Normatividad sobre tránsito y transporte.<br>MIPG.<br>Office básico  |           |                               |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                               |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La comunidad orientada sobre el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos, fomentan la cultura vial que garantiza el bienestar de la comunidad.</li><li>• Los informes técnicos de los diferentes tipos de accidente de tránsito se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos, para informarlos a las dependencias responsables del proceso o a las autoridades competentes en los términos que contempla la ley.</li></ul>  |           |                               |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

- Los documentos relacionados con el cumplimiento de las normas ambientales de tránsito y transportes revisados, propenden por el mejoramiento de la calidad del aire y disminución de los niveles de contaminación ambiental.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
|---|---|
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Estudios: Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Aptitud Profesional como agente de tránsito.<br><br>Conocimientos esenciales: Acreditar haber cursado y aprobado el curso de formación como agente de tránsito y transporte. Licencia de conducción vigente de 2ª y 4a categoría (moto y carro). Sistemas de información automatizados (software de oficina, procesador de texto). | Experiencia: Doce (12) meses de experiencia laboral o como agente de tránsito y transporte. Ser mayor de 18 años de edad. Estatura mínima 1.60 mts. No presentar inhabilidades físicas o mentales que impidan el correcto desempeño del empleo. Excelente estado físico y sicomotriz que permita realizar funciones propias del empleo. Capacidad de trabajo en situaciones de crisis. |

Ley 1310 de 2009 Art. 7 Para ingresar a los cuerpos de agentes de tránsito y transporte de las entidades territoriales se requiere, además:

- Ser colombiano con situación militar definida.
- Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.
- No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.
- Ser mayor de edad.
- Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).
- Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: TECNICO  |           |                           |
| Denominación del Empleado: INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE   |           |                           |
| Código: 312   | Grado: 01 | Número de Cargos: Dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Movilidad - Gestión Contravencional   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Desarrollar los procesos y ejecutar las actividades de apoyo técnico relacionados con la labor educativa, el control de conductores infractores y las audiencias por infracciones al código nacional de tránsito.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conocer en única instancia de las infracciones sancionadas con multas de hasta veinte (20) salarios, y en primera instancia de las infracciones sancionadas con multas superiores a veinte (20) salarios mínimos diarios legales vigentes o las sancionadas con suspensión o cancelación de la licencia para conducir, siendo la segunda instancia su superior jerárquico.</li><li>2. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectiva las providencias y diligencias de rigor.</li><li>3. Expedir guías para la movilización de semovientes en la jurisdicción.</li><li>4. Expedir permisos para las diligencias de movilización de trasteos en la jurisdicción.</li><li>5. Expedir y firmar las notificaciones de Acuerdo a las situaciones estudiadas.</li><li>6. Procurar por la actualización y conservación de códigos, leyes, normas y demás disposiciones de su responsabilidad.</li><li>7. Disponer las rutas de transporte y fijar las características técnicas y horarios siguiendo los lineamientos y normas dadas por el Ministerio de Transporte.</li><li>8. Elaborar las boletas para sancionar a los infractores de las normas de Tránsito, según la competencia y los reglamentos vigentes.</li><li>9. Realizar y dirigir las audiencias por multas de tránsito.</li><li>10. Dirigir, coordinar y controlar el parque automotor en el Municipio.</li><li>11. Preparar y realizar talleres de capacitación para los infractores de las normas de tránsito.</li><li>12. Organizar, controlar y dirigir la circulación y tránsito de los vehículos y peatones en el Municipio.</li><li>13. Ejercer el autocontrol en cada una de las tareas y actividades propias del ejercicio del cargo.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Código Nacional de Transito<br>Office Word, Excel<br>Gestión documental   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Disminución de la accidentalidad por cumplimiento de las normas por parte de los ciudadanos.</li><li>• Mejoramiento de la seguridad vial en la ciudad.</li><li>• Las empresas de transporte cumplen con las rutas y los horarios establecidos por la Secretaría.</li><li>• La comunidad conoce y acata las normas de tránsito.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional y Certificado de Aptitud Profesional.  | Un (1) año de experiencia relacionada                   |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Técnico  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 314   | Grado: 04 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato:   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad - Gestión del Riesgo y desastres  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Gestionar y coordinar acciones intersectoriales y transectoriales en la gestión del riesgo, planificar y apoyar técnicamente la construcción de criterios de asignación de los recursos y gerenciamiento brindar asistencia técnica y hacer auditoría a los procesos de gestión del riesgo, lo mismo que del manejo de desastres, calamidades públicas y emergencias  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con los organismos de socorro y de gestión del riesgo de la nación, del Departamento y el Municipio las acciones de mitigación de posibles desastres, calamidades y emergencias.</li><li>2. Ser el enlace entre la Unidad Nacional para la gestión del riesgo de desastres del Departamento Administrativo de la Presidencia y el Consejo Municipal de Gestión del Riesgo.</li><li>3. Hacer las convocatorias a los integrantes del Consejo y el Comité Municipal de Gestión del Riesgo.</li><li>4. Presidir las reuniones de los Comités.</li><li>5. Ejercer la Secretaría Técnica de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo y los Comités.</li><li>6. Hacer seguimiento a los compromisos institucionales y funcionales adquiridos en las diferentes reuniones.</li><li>7. Integrar esfuerzos y recursos de las entidades para prevenir, mitigar, atender, monitorear y/o rehabilitar zonas afectadas por desastres, calamidades públicas o emergencias.</li><li>8. Vigilar, promover y garantizar el flujo efectivo de la gestión del riesgo en el Municipio.</li><li>9. Promover y apoyar en los organismos de la planificación la inclusión del componente de prevención en los procesos de desarrollo local.</li><li>10. Propiciar el diseño de procedimientos operativos y el adiestramiento institucional para la prevención de desastres.</li><li>11. Representar al superior en reuniones o eventos relacionados con temas de gestión del riesgo, prevención de desastres y situaciones de alto riesgo.</li><li>12. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</li><li>13. Cumplir con las políticas y requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones que se le asignen que correspondan al nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
|--|---|
| Plan de Desarrollo<br>Metodología para la formulación, estructuración y evaluación de proyectos.<br>Gestión documental.<br>Gestión administrativa.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La Gestión de riesgo de desastres se debe implementar atendiendo las políticas de desarrollo sostenible.</li><li>• La atención de emergencias debe ser oportunas y eficientes.</li></ul>   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 314  | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Dependencias y/o procesos  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se registren en los sistemas informáticos (Plataformas) , y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>4. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere.</li><li>5. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.</li><li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>8. Realizar actividades de campo, según los asuntos requeridos por la dependencia.</li><li>9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| La información suministrada debe ser confiable.<br>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                         | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. | Quince (15) meses de experiencia relacionada.           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 314  | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Planeación - Estratificación   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Actualizar y sostener el cumplimiento de la estratificación permanente del Municipio de Guadalajara de Buga, en estricto acatamiento de las leyes que rigen la materia.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer parte activa del Comité permanente de estratificación socioeconómica, ejerciendo la Secretaría técnica del mismo, teniendo en cuenta que este es un órgano asesor, consultivo, de veeduría y de apoyo del Alcalde Municipal.</li><li>2. Programar y realizar las reuniones mensuales del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómico, exponiendo los diferentes casos y reclamaciones que se presentan ante la Secretaría de Planeación.</li><li>3. Programar y realizar las visitas pertinentes en la parte urbana y rural para asignar el estrato acorde a la metodología correspondiente a la localidad.</li><li>4. Programar y realizar las visitas pertinentes en la parte urbana y rural para atender y dar respuesta a los reclamos presentados por los usuarios.</li><li>5. Atención al usuario que solicita ante la Secretaría de Planeación Municipal los certificados de estratificación, que son requeridos por las diferentes empresas de servicios públicos domiciliarios, para adjudicar la tarifa respectiva.</li><li>6. Recibir las quejas que los usuarios interponen por las diferentes inconformidades que se presentan por la asignación de los estratos</li><li>7. Atender y dar respuesta a las diferentes consultas que se presentan inherentes a la estratificación.</li><li>8. Entrega de las diferentes notificaciones a los usuarios, Secretaría de Hacienda, y empresas de servicios públicos.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Constitución Política<br>Acuerdos Municipales.<br>Manejo de la Metodología para la estratificación socioeconómica expedido por el Departamento Nacional de Planeación.<br>Administración de bases de datos.<br>Conocimientos de Excel, Windows.  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La aplicación de las leyes, normas y metodologías se aplican de manera acertada en la Estratificación Socioeconómica Municipal.</li> <li>• El trabajo de campo realizado para la asignación del estrato se hace de manera eficiente, eficaz y confiable de acuerdo a la metodología establecida.</li> <li>• Los documentos expedidos durante el proceso permanente de Estratificación se expiden oportunamente y de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>• Participa activamente en la convocatoria y desarrollo del Comité Permanente de Estatificación Socioeconómica.</li> <li>• Realiza una asesoría acertada en la toma de decisiones de la Entidad.</li> <li>• La información que reposa en la Base de Datos es confiable y veraz.</li> <li>• Brinda asesoría oportuna a los diferentes usuarios y empresas de servicios públicos.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional.  | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Técnico  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 314   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Educación - Seguridad y Salud en el Trabajo   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Atender los procesos y procedimientos relacionados con el conjunto de actividades de Salud dirigidas hacia la promoción de la calidad de vida a los trabajadores, diagnóstico precoz y tratamiento oportuno, la rehabilitación, readaptación laboral y la atención de las contingencias derivadas de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, a través del mantenimiento y mejoramiento de las condiciones de trabajo.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Diagnóstico de Salud Ocupacional de las instituciones educativas</li><li>2. Programar y dar capacitación en lo referente a salud ocupacional, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos a la población trabajadora en general.</li><li>3. Proponer a la Dirección, la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan ambientes de trabajo saludables</li><li>4. Llevar registros y estadísticas de accidentes de trabajo. Enfermedad profesional, ausentismo e índice de lesiones incapacitantes I.L.I.</li><li>5. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para verificar los correctivos o acciones tomadas.</li><li>6. Dar a conocer a la población trabajadora, las normas o procedimientos del Programa de Salud Ocupacional, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el Reglamento Interno de trabajo.</li><li>7. Promover conductas y comportamiento para establecer estilos de trabajo saludables y ambientes laborales sanos.</li><li>8. Velar por el buen funcionamiento y marcha del equipo de Salud Ocupacional.</li><li>9. Elaborar en conjunto con los coordinadores de áreas o departamentos, los protocolos y normas de bioseguridad por áreas de trabajo</li><li>10. Elaborar el programa en asesoría del grupo administrativo</li><li>11. Promover la elaboración de planes de trabajo, por parte del Comité paritario de al interior del Programa de Salud Ocupacional, con el fin de hacer efectivo el tiempo disponible para el cumplimiento de sus funciones.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| sistema general de riesgos profesionales<br>régimen de seguridad social<br>estadísticas de accidentalidad<br>trabajo en alturas<br>normatividad en salud ocupacional<br>office básico   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución del programa de salud ocupacional mejora la calidad del ambiente laboral, se logra mayor satisfacción en el personal y, en consecuencia, se mejora también la productividad y la calidad del servicio</li> <li>• la planeación y ejecución de las actividades de los subprogramas de medicina preventiva, medicina del trabajo, seguridad e higiene industrial y el comité paritario de salud ocupacional contribuyen a mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los trabajadores, evitando accidentes de trabajo y enfermedades de origen común y ocupacional.</li> <li>• El desarrollo de las actividades de promoción y prevención crean una cultura preventiva en salud de los trabajadores de las instituciones educativas.</li> <li>• la salud ocupacional se ocupa de prevenir a los empleados, frente a los riesgos relacionados con agentes físicos, mecánicos, químicos, biológicos, orgánicos, sustancias peligrosas y otros que puedan afectar la salud individual o colectiva en los lugares de trabajo, mediante el panorama de factores de riesgo de cada institución educativa.</li> <li>• Desarrolla actividades de vigilancia epidemiológica de enfermedades profesionales, patología relacionada con el trabajo y ausentismo.</li> <li>• Promueve un cambio de actitud orientado a crear una cultura preventiva, fundamentada en la necesidad de controlar y manejar en forma organizada las condiciones laborales causantes de desastres, con el fin de disminuir la siniestralidad y proteger la salud de los trabajadores y los bienes materiales de las instituciones, mediante el desarrollo del subprograma de higiene y seguridad industrial.</li> </ul> |   |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad.   |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional, con el CAP del SENA.   | Un (1) año de experiencia relacionada y licencia para prestación de servicios en salud ocupacional. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| Nivel: Técnico  |   |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>   |   |
| Código: 314   | Grado: 01      Número de Cargos: uno (1)                |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| Secretaría de Planeación – Ordenamiento Físico  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Aplicar técnicas relacionadas con el dibujo arquitectónico en la elaboración de planchas, planos, dibujos arquitectónicos, de ingeniería y topográficos requeridos por la Secretaría.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dibujar las planchas de los proyectos y los planos que se le sean asignados.</li> <li>2. Dibujar y levantar planos arquitectónicos de construcción pública.</li> <li>3. Dibujar planos de inmuebles rurales.</li> <li>4. Hacer cálculos de áreas de obra y dibujarlas a una escala manejable, acorde con el proyecto.</li> <li>5. Mantener actualizado y organizado el archivo cartográfico de la Dependencia.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Normas urbanísticas, normas sobre patrimonio histórico, licencias urbanísticas.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se levantarán planchas y dibujos sobre planos arquitectónicos, de inmuebles de ingeniería con base en los requerimientos solicitados.</li> <li>• Se harán los cálculos de las áreas de las obras, se dibujarán a escala según los requerimientos del proyecto.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Título en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico Profesional o Tecnólogo del NBC de Arquitectura o</li> <li>• Terminación y aprobación del pénsum académico en Arquitectura.</li> </ul>  | Un año de experiencia relacionada.                      |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| Nivel: Técnico  |   |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO OPERATIVO</b>   |   |
| Código: 314   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)                |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades en cumplimiento misional de las políticas, planes, proyectos, estrategias, objetivos, metas e indicadores de gestión asociados al aporte de la dependencia al Plan de Desarrollo del Municipio.</li> <li>2. Asistir en la ejecución de las metas, proyectos y estrategias definidas dentro del Proceso de Seguridad Informática, el proceso de Infraestructura Informática, el Proceso de Gobierno Digital, el Proceso de Economía Digital, el Proceso de Analítica de Datos e Inteligencia de Negocios, el proceso Emprendimiento Ciencia, Tecnología e Innovación y concernientes en temas específicos de la misma.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de proyectos y en la contratación adelantados por la Secretaría TIC.</li> <li>4. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad.</li> <li>5. Consolidar la información de los proyectos, planes, estrategias de la entidad bajo en componente TIC, además de los informes de Ley que debe presentar la Secretaría.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Sistematización, Informática.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| La información suministrada debe ser confiable.<br>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título en:<br>Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas del<br>NBC Ingeniería de sistemas, telemáticas y<br>afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia<br>relacionada. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| Nivel: Técnico  |  |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>   |  |
| Código: 314   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)               |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |  |
| Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Aplicar los procedimientos de mantenimiento y funcionalidad que se requiere para la operación eficiente de la maquinaria del municipio.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar las tareas de mantenimiento preventivo de la maquinaria del municipio.</li> <li>2. Programar las tareas de reparación y mantenimiento correctivo de la maquinaria del municipio.</li> <li>3. Programar y supervisar las actividades relacionadas con la maquinaria del municipio para el mantenimiento, reparación y conservación de las obras públicas y malla vial.</li> <li>4. Presentar informes técnicos de las actividades realizadas.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| Administración básica.<br>Manejo de maquinaria.   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |  |
| Maquinaria y vehículos deben permanecer en perfecto estado de funcionamiento.<br>Informes técnicos oportunos y confiables.  |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |  |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiability técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título en:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica o Tecnología del NBC en Técnica en Ingeniería Mecánica y afines o</li> <li>• Certificado Técnico Laboral o de aptitud profesional relacionado a las funciones del cargo. (mantenimiento de maquinaria).</li> </ul>   | Un (1) año de experiencia relacionada.                 |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 314  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Obras públicas e infraestructura   |           |                           |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecución de labores de medición, calculo y diseño topográfico e inspección de obras   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar levantamientos topográficos, planimétricos, altimétricos y de cotas para los proyectos y estudios que se desarrollen en la Secretaría.</li><li>2. Efectuar los levantamientos topográficos que sirvan de base para los proyectos a realizar.</li><li>3. Evaluar los levantamientos topográficos y los cálculos que se sometan a su consideración.</li><li>4. Recibir, ordenar y programar el trabajo de medición de las obras.</li><li>5. Coordinar con el personal de apoyo los trabajos de topografía.</li><li>6. Informar permanentemente al superior sobre lo que suceda en el ejercicio de sus funciones.</li><li>7. Elaborar informes y observaciones sobre los trabajos de topografía solicitados.</li><li>8. Hacer levantamiento de ejes para canales, perfiles y vías.</li><li>9. Ejecutar trazados en el área urbana y rural del municipio.</li><li>10. Velar por los equipos y herramientas que se le entreguen para la realización de sus funciones.</li><li>11. Mantener actualizado y organizado el archivo topográfico de la dependencia.</li><li>12. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimientos esenciales de obras públicas.</li></ul> Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Se harán los levantamientos topográficos, planimétricos, altimétricos y de cotas para los proyectos y estudios que se desarrollen por la Secretaría.</li><li>• Los cálculos y levantamientos topográficos serán evaluados afín de que cumplan con las especificaciones requeridas.</li><li>• Se hará la medición de las obras según la programación proyectada.</li><li>• Se ejecutarán los trazados topográficos en el área urbana y rural del municipio.</li></ul>   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                         | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                            |
|---|-----------|----------------------------|
| Nivel: Técnico  |           |                            |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>   |           |                            |
| Código: 314   | Grado: 01 | Número de Cargos: tres (3) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                            |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa  |           |                            |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                            |
| Secretaría de Agricultura y Fomento   |           |                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                            |
| Prestar la asistencia técnica agropecuaria y medio ambiental y asistir los programas de capacitación a las comunidades campesinas del Municipio.  |           |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prestar asistencia técnica a los productores campesinos del Municipio.</li><li>2. Adelantar junto con la comunidad los diagnósticos para establecer el censo de pequeños productores e identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria.</li><li>3. Capacitar a los pequeños productores para que adelanten los programas de mejoramiento de la producción, eleven la productividad y mejoren su calidad de vida.</li><li>4. Coordinar a nivel de las entidades públicas y privadas el apoyo logístico a los proyectos comunitarios que se adelanten.</li><li>5. Prestar asistencia técnica en las instituciones educativas rurales y apoyar los proyectos agropecuarios.</li><li>6. Preparar informes periódicos para el Secretario relacionados con las actividades adelantadas en desarrollo de su trabajo e igualmente de las actividades y proyectos que surjan del trabajo con las comunidades.</li><li>7. Apoyar en los procesos de acompañamiento y colaboración de la administración con las organizaciones campesinas que buscan mejorar la calidad de vida del sector rural.</li><li>8. Hacer divulgación por los diferentes medios tales charlas, visitas, conferencias, carteles, afiches, plegables y cartillas con el fin de transferir conocimientos y tecnologías a los pequeños productores.</li><li>9. Participar en las reuniones o comités de trabajo permanente u ocasional a los cuales sea designado y elaborar el informe respectivo.</li><li>10. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>   |           |                            |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dará asistencia técnica agropecuaria a los pequeños productores campesinos.</li> <li>• Se tendrán estadísticas e información confiable sobre la situación socioeconómica de las comunidades campesinas y de sus necesidades más apremiantes en materia alimentaria y ambiental.</li> <li>• Habrá apoyo logístico permanente a los proyectos comunitarios que adelanten otras Entidades.</li> <li>• Se capacitará al pequeño productor en los programas que buscan elevar la productividad de su finca y su nivel de vida.</li> <li>• Habrá presencia y apoyo permanente en los centros educativos del área rural en los proyectos agropecuarios.</li> <li>• Se hará divulgación permanente a la población campesina en materia de transferencia de tecnología y conocimientos.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en<br>Programas relacionados al NBC en<br>Agronomía.   | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                             |
|---|-----------|-----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                             |
| Nivel: Técnico  |           |                             |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO OPERATIVO</b>   |           |                             |
| Código: 314   | Grado: 01 | Número de Cargos: cinco (5) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                             |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa  |           |                             |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                             |
| Dependencias y/o procesos   |           |                             |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                             |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.  |           |                             |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li><li>2. Registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean designados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.</li><li>3. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere.</li><li>4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.</li><li>5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>6. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>7. Realizar actividades de campo, según los asuntos requeridos por la dependencia.</li><li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li></ol> |           |                             |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>   |           |                             |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                             |
| La información suministrada debe ser confiable.<br>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.   |           |                             |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                         | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 03 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Dependencias y/o procesos  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li><li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo que se registren en los sistemas informáticos (Plataformas) , y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>4. Apoyar las actividades del proceso de contratación, si la dependencia lo requiere.</li><li>5. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área a su cargo.</li><li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| La información suministrada debe ser confiable.<br>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                         | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 02 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Educación - Nómina   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar actividades técnicas tendientes al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de nómina docente y administrativa de las Instituciones Educativas del Municipio  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1.Recepcionar, organizar y cargar en el sistema las novedades mensuales de la nómina docente, y administrativa de las instituciones Educativas.</li><li>2.Hacer liquidación de prueba o pre nomina, enviar a revisión para posterior validación y efectuar los cambios a que haya lugar.</li><li>3.Generar la nómina definitiva, solicitar disponibilidad presupuestal y generar colillas de pago.</li><li>4.Liquidar los parafiscales y la seguridad social, solicitar disponibilidad, generar planilla y enviar a Tesorería para pago.</li><li>5.Atender los reclamos que realicen los docentes y administrativos, relacionados con la liquidación y los descuentos generados en la nómina.</li><li>6.Elaborar informes estadísticos y consolidados de nómina que le sean solicitados para los entes de control o para tomar decisiones por parte de la Dirección.</li><li>7.Organizar, controlar y archivar los documentos relacionados con la información de nómina, haciendo uso del sistema de gestión documental.</li><li>8.Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Manejo de hoja electrónica, Aplicativos y administración de bases de datos.<br>Normatividad laboral relacionada con liquidación de prestaciones sociales.<br>Sistema de gestión documental.<br>Aportes de ley a la nomina<br>Office avanzado   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nómina liquidada con descuentos de ley y de libranzas.</li><li>• Planilla de parafiscales y seguridad social liquidada mensualmente de acuerdo a la ley.</li><li>• Informes estadísticos y de consolidados, confiables y oportunos.</li><li>• Usuarios atendidos y satisfechos con la gestión</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada                   |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| Nivel: Técnico  |   |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| Código: 367   | Grado: 02      Número de Cargos: Uno (1)                |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| Secretaría de Salud - Aseguramiento   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del régimen subsidiado, para la asignación adecuada de los recursos.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Priorizar la población que pueda ser beneficiada para asignación de cupos en salud.</li> <li>2. Registrar novedades de ingreso y retiro de beneficiarios.</li> <li>3. Modificar o actualizar datos</li> <li>4. Cruzar información de la base de datos con dependencias internas o externas.</li> <li>5. Hacer interventoría a las ARS.</li> <li>6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Información del ICBF, Oficina Alto Comisionado para la Paz, Red de Solidaridad SGSSS y SISBEN.<br>Administración de bases de datos.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos con lista priorizada.</li> <li>• Oficio a las ARS con nueva base de datos y asignación de cupos.</li> <li>• Informe de ingresos y retiros</li> </ul>   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Educación: Tecnólogo o Técnico Profesional en el Área de Sistemas de Información, de la Administración o terminación del pensum de una carrera profesional  | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                            |
|--|-----------|----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                            |
| Nivel: Técnico   |           |                            |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                            |
| Código: 367  | Grado: 02 | Número de Cargos: Tres (3) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                            |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                            |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                            |
| Dependencias y/o procesos  |           |                            |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                            |
| Ejecución de actividades asistenciales y de apoyo técnico relacionada con el proceso de contratación para la ejecución de los contratos programas y proyectos de la dependencia.   |           |                            |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                            |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proyectar las invitaciones públicas para la contratación de los servicios que se requieran desde la mínima cuantía, desde la solicitud de la disponibilidad presupuestal, proyectar y elaborar el cronograma y avisos de convocatoria.</li><li>2. Hacer el análisis del sector y estudios de conveniencia para el objeto de la contratación y publicación de los documentos en el SECOP.</li><li>3. Hacer la recepción de las ofertas y elaborar las actas de apertura y cierre, recepcionando la documentación dentro de los plazos estipulados a los oferentes y contratistas.</li><li>4. Elaboración de informes de evaluación, proyección y elaboración de documento de aceptación, proyección y elaboración de resolución de pólizas, proyección y elaboración de acta de inicio, proyección y elaboración de adendas, elaboración a respuestas de observaciones, solicitud de registro presupuestal recepción de informes de cumplimiento hasta la proyección y elaboración de la respectiva acta final o de liquidación.</li><li>5. Hacer la solicitud de propuesta para contratar con el municipio a los contratistas mediante el diligenciamiento de los formatos de cotización.</li><li>6. Elaborar minuta de contrato con sus anexos y enviar a jurídica para aprobación y firma y hacer acta de iniciación.</li><li>7. Recibir y revisar los informes de gestión y de interventoría para hacer la orden de pago acorde con la factura.</li><li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                            |
| Contratación<br>Plan de Desarrollo Municipal.<br>Elaboración y evaluación de proyectos.<br>Office Básico.  |           |                            |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los proyectos serán viabilizados y ejecutados según el plan.</li><li>• Se hará la interventoría a los contratos y proyectos según el programa a ejecutar.</li><li>• La elaboración de los contratos cumple con los requisitos requeridos en la ley.</li></ul> |   |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y x<br>Humanas; Economía, administración,<br>Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica<br>Profesional o Tecnológica a fin con el área<br>de desempeño o terminación del pensum<br>de una carrera profesional.           | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Cultura  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Administrar el servicio público de biblioteca mediante el apoyo y orientación de los usuarios del servicio procurando brindar información oportuna acorde a la necesidad.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer cumplir por parte de los usuarios del servicio, el reglamento interno de la biblioteca.</li><li>2. Programar y desarrollar jornadas informativas y formativas sobre la adecuada utilización de la biblioteca.</li><li>3. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico.</li><li>4. Establecer y mantener material bibliográfico con entidades nacionales y extranjeras a través de Internet.</li><li>5. Suministrar el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.</li><li>6. Llevar registro de utilización del servicio y control de los préstamos de material bibliográfico.</li><li>7. Mantener actualizados los registros pertinentes de su área de trabajo para análisis y toma de decisiones.</li><li>8. Organizar y entregar la documentación que le sea requerida por el superior.</li><li>9. Evaluar periódicamente las actividades programadas y rendir informes.</li><li>10. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad del material bibliográfico, muebles y enseres confiados a su manejo.</li><li>11. Promover programas de formación en la consulta y adquisición de textos para la comunidad.</li><li>12. Atender en forma respetuosa, responsable, oportuna y diligente a los usuarios del servicio de biblioteca.</li><li>13. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El material bibliográfico está catalogado y clasificado acorde con el sistema de gestión documental y la ley general de archivos.</li><li>• Los usuarios de la biblioteca reciben información oportuna y actualizada acorde a su necesidad.</li><li>• Los informes solicitados son oportunos y permiten la toma de decisiones.</li><li>• Los textos y enseres de la biblioteca permanecen en buen estado.</li></ul> |   |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.   | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Don se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| STIC - Comunicaciones  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar funciones de comunicación, información y difusión interna y externa, establecidas por el despacho del Alcalde, en el marco de estrategias de comunicación pública, comunitaria y organizacional apoyando al profesional universitario del área de comunicaciones. liderar el manejo de las relaciones públicas del Alcalde.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar comunicados de prensa con base en la información suministrada por el Despacho del Alcalde Municipal y/o la que el profesional universitario del área de comunicaciones designe.</li><li>2. Realizar un monitoreo a las redes sociales para hacer seguimiento a las informaciones de interés para el Despacho del Alcalde Municipal.</li><li>3. Coordinar el protocolo y organización de las reuniones y/o eventos internos y externos del Alcalde Municipal.</li><li>4. Generar contenidos informativos del Alcalde Municipal para su respectiva difusión en redes sociales, medios y espacios institucionales.</li><li>5. Diseñar y planear estrategias de comunicación organizacional en el despacho municipal.</li><li>6. Coordinar las relaciones públicas del Alcalde Municipal con entidades territoriales, nacionales y privadas.</li><li>7. Coordinar las relaciones del Alcalde Municipal con los dignatarios comunales en asocio con las dependencias afines u operativas.</li><li>8. Apoyar al profesional universitario del área de comunicaciones en el diseño e implementación de una estrategia eficiente de comunicación pública.</li><li>9. Generar espacios de participación desde la comunicación para las comunidades de conformidad con las instrucciones que señale el Alcalde Municipal.</li><li>10. Apoyar al profesional universitario del área de comunicaciones en el manejo de las relaciones del Alcalde Municipal y de la Administración local con los medios de comunicación.</li><li>11. Apoyar al profesional universitario del área de comunicaciones en la redacción y organización de contenidos de la alcaldía municipal.</li><li>12. Participar técnicamente en la producción de televisión, radio para orientar la realización y el contenido de programas institucionales.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Programa de gobierno Municipal<br>Plan de Desarrollo Municipal<br>Conocimiento de medios audiovisuales, digitales e impresos<br>Manejo armónico de las relaciones con los dignatarios comunales, empresarios e instituciones públicas y privadas.<br>Excelente capacidad de expresión ante auditorios<br>Redacción y ortografía<br>MIPG<br>SST   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener a la ciudadanía informada de todo lo relacionado con la administración municipal especialmente del despacho del Alcalde Municipal.</li> <li>• Servir de enlace con el Alcalde Municipal y las entidades territoriales, regionales y nacionales para el manejo de las comunicaciones en el despacho municipal.</li> <li>• Servir de enlace entre el Alcalde municipal y las comunidades desde la perspectiva de la comunicación.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad.   |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Núcleo Básico del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas.<br><br>Estudios: Técnico Profesional o Tecnólogo en Comunicación social o carreras afines o terminación del pensum de la carrera profesional en una universidad legalmente reconocida.  | Un (1) año de experiencia relacionada en medios de comunicación y/o empresas en el área de comunicación organizacional. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato. Quien  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Almacén   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Desarrollar los procesos y ejecutar las actividades de apoyo técnico requeridas en el Almacén Municipal.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar mercancías, maquinaria, equipos, suministros, elementos devolutivos y de consumo, comprados o entregados a cualquier título a la administración municipal y darle entrada oficial, confirmando referencias, cantidades y especificaciones con los documentos correspondientes.</li><li>2. Mantener actualizado el sistema de codificación y clasificación de materiales, suministros, elementos devolutivos y de consumo para contribuir a la información y manejo estadístico contable.</li><li>3. Revisar el consumo y las compras mensuales y elaborar informe.</li><li>4. Hacer inventario periódico de artículos y elementos.</li><li>5. Recibir pedidos de las dependencias, confrontar inventarios y tramitar pedidos.</li><li>6. Tramitar las compras de los artículos que demanden las dependencias.</li><li>7. Solicitar cotizaciones a los proveedores</li><li>8. Hacer los pedidos una vez aprobados por el Comité de Compras.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Sistemas de inventarios.<br>Manejo de programas en computador.<br>Contabilidad.<br>Contratación estatal.<br>Office Básico  |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mercancías y demás productos almacenados técnicamente, de acuerdo al índice universal de inventarios.</li><li>• Inventario actualizado de artículos.</li><li>• Informes de consumo y adquisiciones.</li><li>• Dependencias atendidas y surtidas sus necesidades.</li><li>• Informe de recibido a satisfacción</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada                   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| Nivel: Técnico   |  |
| Denominación del Empleado: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |  |
| Código: 367  | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |  |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |  |
| Secretaría de Desarrollo Institucional -Nómina   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar actividades técnicas tendientes al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el proceso de nómina.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, organizar y cargar en el sistema las novedades mensuales de la nómina del personal activo y jubilado de la Alcaldía.</li> <li>2. Hacer liquidación de prueba o pre nómina, enviar a revisión para posterior validación y efectuar los cambios a que haya lugar.</li> <li>3. Generar la nómina definitiva, solicitar disponibilidad presupuestal y generar colillas de pago.</li> <li>4. Liquidar los parafiscales y seguridad social, solicitar disponibilidad, generar planilla y enviar a Tesorería para pago.</li> <li>5. Atender los reclamos que realicen los funcionarios y jubilados, relacionados con la liquidación y los descuentos generados en la nómina.</li> <li>6. Elaborar informes estadísticos y consolidados de nómina que le sean solicitados para los entes de control o para tomar decisiones por parte de la Dirección.</li> <li>7. Organizar, controlar y archivar los documentos relacionados con la información de nómina, haciendo uso del sistema de gestión documental.</li> <li>8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| Manejo de hoja electrónica, Aplicativos y administración de bases de datos.<br>Normatividad laboral relacionada con liquidación de prestaciones sociales.<br>Sistema de gestión documental.<br>Office avanzado   |  |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina liquidada con descuentos de ley y de libranzas.</li> <li>• Informes estadísticos y de consolidados, confiables y oportunos.</li> <li>• Usuarios atendidos y satisfechos con la gestión.</li> </ul>   |  |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>              |
| Aprendizaje continuo   | Confiables técnica                       |
| Orientación a resultados.  | Disciplina                               |
| Orientación al usuario y al ciudadano.   | Responsabilidad.                         |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |  |
|--|--|
| Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   |  |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |  |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                     |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Técnico  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 367   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Desarrollo Institucional - Proyectos y Talento Humano   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Ejecución de actividades asistenciales y de apoyo técnico relacionada con aplicación de la metodología del DNP para la identificación, preparación y evaluación de proyectos de inversión pública y apoyo a los programas de bienestar laboral.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diligenciar el Módulo 1 de la MGA – Identificación. En lo que corresponde al análisis de problemas, de participantes de objetivos y de alternativas.</li><li>2. Diligenciar el Módulo 2 de la MGA – Preparación. En lo que corresponde al análisis de los mercados, legal, técnico, organizacional, administrativo, socioeconómico y los riesgos naturales, ambientales y financieros.</li><li>3. Diligenciar el Módulo 3 de la MGA – Evaluación Exante. En lo que corresponde a la valoración de costos y beneficios financieros y económicos, Proyecciones financieras y económicas, e indicadores de evaluación financiera y económica</li><li>4. Diligenciar el Módulo 4 de la MGA – Programación Física y Financiera, establecimiento de las fuentes de financiación y selección de indicadores y programación de metas.</li><li>5. Diligenciar la ficha EBI de DNP.</li><li>6. Ingresar los proyectos al SSEPI.</li><li>7. Atender la agenda de actividades de bienestar laboral que realiza la Secretaría.</li><li>8. Programar talleres y capacitaciones relacionadas con los funcionarios en edad de retiro o pre pensionados.</li><li>9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Formulación de Proyectos.<br>MGA.<br>Plan de Desarrollo Municipal.<br>Ley de Contratación.<br>POT   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• MGA permanente actualizada.</li><li>• Alertas en el avance de los programas del Plan de Desarrollo.</li><li>• Población con cubrimiento en actividades de bienestar.</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Área del Conocimiento: Ciencias sociales y humanas; Administración, contaduría y afines.<br><br>Estudios: Técnico Profesional o Tecnólogo con formación en Comercio Internacional, Economía, Administración Financiera o terminación del pensum de la carrera profesional afín a la formación tecnológica. | Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada.      |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Presupuesto   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar actividades de apoyo técnico relacionadas con el proceso presupuestal, aplicando las herramientas técnicas propias de su formación.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recopila, clasifica y procesa información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.</li><li>2. Verifica y registra los gastos del presupuesto por códigos.</li><li>3. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias.</li><li>4. Elabora cuadros estadísticos de gastos del presupuesto por periodos.</li><li>5. Verifica y registra los ingresos de las unidades generadoras.</li><li>6. Participa en la implementación de registros automatizados para el área presupuestaria.</li><li>7. Elabora las solicitudes de ajustes y modificaciones presupuestarias hechas por las dependencias.</li><li>8. Realiza los descargos presupuestarios por los gastos que se han realizado.</li><li>9. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Técnica contable y presupuestal<br>Análisis de datos y formatos.<br>Office Básico.   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La información procesada permite tomar decisiones en la elaboración del presupuesto.</li><li>• Los rubros presupuestales están codificados lo que permite su identificación en el presupuesto.</li><li>• Los traslados presupuestales se ajustan a las solicitudes y necesidades de las dependencias.</li><li>• Las solicitudes de ajustes y modificaciones se realizan de manera oportuna y acordes a la necesidad.</li><li>• Se hacen los descargos presupuestales requeridos.</li></ul>   |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional. | Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada       |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
| Nivel: Técnico  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 367   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Secretaría de Hacienda - Contabilidad   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Ejecutar actividades de apoyo técnico relacionadas con el proceso contable, aplicando las herramientas técnicas propias de su formación.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar y girar los descuentos a las diferentes entidades en los plazos señalados en la ley, por concepto de transferencias por arborización y parques, sobretasas ambientales, estampillas e impuestos recaudados.</li><li>2. Elaborar los boletines consolidados diarios de caja con reportes de ingreso, egresos y saldos en bancos.</li><li>3. Elaborar los informes contables del movimiento de tesorería.</li><li>4. Recopilar los documentos contables y demás información requerida para la preparación de los informes contables y financieros y colaborar en su elaboración.</li><li>5. Revisar la veracidad de los documentos soporte aportados para la preparación de los movimientos contables de cada mes.</li><li>6. Proyectar para la firma del tesorero el informe dirigido a la DIAN del resumen de los pagos efectuados a terceros, al final de cada vigencia.</li><li>7. Asentar correctamente los libros y comprobantes y preparar los estados financieros, balances y anexos respectivos.</li><li>8. Elaborar las cuentas de cobro correspondientes a las transferencias para las entidades oficiales y llevar su estricto control.</li><li>9. Elaborar la declaración de retenciones para su presentación a la DIAN en las fechas establecidas por la ley.</li><li>10. Revisar el estado de las cuentas por pagar verificándolas con los datos de tesorería.</li><li>11. Controlar los saldos pendientes por cruce de cuentas entre el municipio y otras entidades públicas.</li><li>12. Elaborar el cuadro mensual de rentas.</li><li>13. Revisar las planillas de ingreso y egreso de caja.</li><li>14. Realizar los registros de ingresos y gastos y sus respectivas conciliaciones.</li><li>15. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| Contabilidad básica<br>Plan General de Cuentas<br>Régimen Tributario  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Giro oportuno de transferencias por arborización, parques, sobretasas ambientales, etc.</li> <li>• Boletines de caja consolidados diariamente.</li> <li>• Informes contables de Tesorería y financieros.</li> <li>• Documentos soporte verificados.</li> <li>• Documento resumen de pagos a terceros para DIAN.</li> <li>• Libros y comprobantes de contabilidad correctamente asentados.</li> <li>• Estados financieros, balances y anexos actualizados.</li> <li>• Declaración de retenciones para la DIAN.</li> <li>• Saldos controlados diariamente con cruce de cuentas.</li> <li>• Cuadro mensual de rentas.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, administración, Contaduría y afines o Ingeniería.<br><br>Estudios: Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica a fin con el área de desempeño o terminación del pensum de una carrera profesional.   | Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada.      |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| Nivel: Técnico  |   |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| Código: 367   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)                |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| Secretaría de Hacienda – Tesorería  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Ejecutar actividades asistenciales y de apoyo técnico, relacionadas con los procedimientos administrativos del área de tesorería en la Secretaría de Hacienda, aplicando las herramientas tecnológicas propias de su formación.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar comprobantes de egreso por todo concepto.</li> <li>2. Elaborar traslados bancarios.</li> <li>3. Realizar pago a proveedores y contratistas del municipio.</li> <li>4. Pago de nómina (Jubilados, empleados y Administrativos de Educación)</li> <li>5. Pago descuento de nómina.</li> <li>6. Pago de estampilla y retención en la fuente.</li> <li>7. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de Tesorería.</li> <li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li> </ul>   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| La información suministrada debe ser confiable.   |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Título en: Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño.  | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| Nivel: Técnico  |   |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| Código: 367   | Grado: 01      Número de Cargos: Uno (1)                |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |   |
| Secretaría de Educación - Escuela de Artes y Oficios  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Coordinar y atender administrativamente el funcionamiento de los programas de formación que se desarrollan al interior de la escuela de artes y oficios.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los programas y proyectos.</li> <li>2. Planear, coordinar y organizar los programas de acuerdo a las jornadas y capacitaciones programadas en las diferentes áreas de formación. Planeación, ejecución y sistematización de las estrategias de intervención para el fortalecimiento de la escuela.</li> <li>3. Administrar y brindar atención al mantenimiento y conservación de los bienes</li> <li>4. Herramientas y equipos pertenecientes a la Escuela de Artes y Oficios</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| Office básico.<br>Oficios artesanales principalmente los que se dictan en la escuela.<br>Administración y manejo de personal.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los programas de capacitación a la comunidad se cumplen conforme a la programación establecida.</li> <li>• Se cuenta con registro y seguimiento a los estudiantes de la escuela de artes y oficios.</li> <li>• Se presentan informes y estadísticas de la ejecución de los cursos de formación y programación de los mismos, en cada una de las áreas de desempeño.</li> <li>• Se brinda asesoría en la elaboración y ejecución de proyectos relacionados con las áreas de formación de la escuela de artes y oficios.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                              |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional. | Dos (2) años de experiencia relacionada. |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad -Programa Familias en Acción   |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar actividades administrativas y de apoyo técnico relacionadas con la coordinación y articulación del Programa Más Familias en Acción en el Municipio de Guadalajara de Buga, de acuerdo con los parámetros establecidos en el convenio con el Departamento para la prosperidad Social, que garantice la inclusión de los sectores más vulnerables de la población en el programa.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar la operación del Programa MFEA, de acuerdo con lo establecido en el convenio.</li><li>2. Asegurar el correcto y adecuado desarrollo del proceso de actualización escolar, verificando los compromisos de educación y salud en el tiempo establecido por el programa.</li><li>3. Desarrollar una estrategia pública de difusión y convocatoria del programa en sus diferentes etapas.</li><li>4. Conservar en archivos físicos y/o digitales los soportes de las fuentes de verificación de acuerdo con la ley general de archivo.</li><li>5. Instalar el Comité Municipal de Certificación y elaborar las actas de las reuniones y presentar los informes sobre el avance del programa y el informe final.</li><li>6. Instalar el Comité Municipal de Madres Líderes, instalar las reuniones del Comité y rendir informe sobre los avances y las novedades a cumplir de por las madres titulares.</li><li>7. Realizar jornadas de capacitación con las madres del Comité por lo menos 2 veces al año en temas de crecimiento y desarrollo de los niños, en educación a jóvenes del bachillerato y niños de primaria.</li><li>8. Instalar el Comité de Veeduría al Programa MFEA, junto con la Personería Municipal.</li><li>9. Coordinar la elección de las madres líderes del municipio, cada 2 años.</li><li>10. Realizar reuniones por lo menos 6 veces al año con las madres líderes para coordinar las actividades a realizar con las madres titulares.</li><li>11. Coordinar y organizar la realización de la asamblea general de cada año de las madres que hacen parte del programa MFEA.</li><li>12. Garantizar que existan los medios y la logística necesaria para el desarrollo de los encuentros de bienestar.</li><li>13. Asistir y asesorar a las madres titulares sobre los procedimientos a seguir en los casos atípicos que se puedan presentar durante el proceso de verificación en salud y en educación.</li><li>14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |   |
|--|---|
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Plan Nacional de Desarrollo<br>Programa Nacional MFEA<br>Administración de bases de datos<br>Ley General de Archivo.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Están garantizados los recursos del programa MFEA de acuerdo a la cobertura.</li> <li>• La población vulnerable que hace parte del programa MFEA recibe los recursos.</li> <li>• Comités de madres funcionando.</li> <li>• Población capacitada.</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Área del Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Administración, Economía o Contaduría y Afines.<br><br>Educación: Título de formación técnica profesional o tecnológica en cualquier área o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y experiencia.                   | Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada       |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
| Nivel: Técnico   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                           |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Salud – Servicio de Atención a la Comunidad  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Dar trámite oportuno a quejas, reclamos, derechos de petición, demandas, sugerencias, entre otras, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, que requiera la comunidad y brindar información precisa y oportuna garantizando el correcto flujo de información de la Secretaría de Salud.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Orientar e informar a los usuarios sobre los derechos y deberes en salud.</li><li>2. Recibir, tramitar, resolver y consolidar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias en salud que realicen los ciudadanos en el SAC.</li><li>3. Entregar información periódica de la gestión realizada de las PQRDS recibidas y gestionadas en el servicio y actividades desarrolladas en el mismo, cuando sean requeridas por parte de los organismos de control o cuando le sean solicitadas por el superior.</li><li>4. Vigilar que las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS y Empresas Promotoras de Salud - EPS, sean públicas, privadas o mixtas, establezcan los mecanismos de atención a los usuarios.</li><li>5. Recopilar y consolidar información periódica y sistematizada de las IPS y EPS, sobre las actividades de seguimiento de PQRS y planes de mejora que ellas deben realizar.</li><li>6. Atender las veedurías ciudadanas y comunitarias en salud, que se presenten ante la Secretaría de Salud.</li><li>7. Evaluar el grado de satisfacción de los usuarios con la prestación de los servicios de salud y Desarrollar con el equipo de apoyo estrategias tendientes a garantizar la atención a la comunidad.</li><li>8. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Guía de atención – Ministerio de Salud y Protección social.<br>Constitución Política de Colombia- Derechos y deberes del ciudadano.<br>Office Avanzado   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| •Las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias son atendidos dentro de los términos de ley y responden a las necesidades de la comunidad -  |           |                           |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>•Las acciones de vigilancia y seguimiento de las PQRS se coordinan para verificar el cumplimiento de las respuestas con oportunidad y profundidad</li><li>•La comunidad recibe orientación veraz y eficiente sobre la atención en los servicios de salud.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>                             |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>                                      |
| Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica del NBC de Enfermería o terminación y aprobación del pensum Académico en Enfermería Profesional.  | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |           |                                |
|--|-----------|--------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                                |
| Nivel: Técnico   |           |                                |
| Denominación del Empleo: <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>   |           |                                |
| Código: 367  | Grado: 01 | Número de Cargos: catorce (14) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                                |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión directa   |           |                                |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                                |
| Dependencias y/o procesos  |           |                                |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                                |
| Aplicar los conocimientos técnicos propios de su formación académica para el cumplimiento de procesos relacionados con las actividades de la dependencia a la cual está adscrito, para el eficaz y eficiente desarrollo de las metas del área.   |           |                                |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir técnicamente en el desarrollo y aplicación de planes y programas para la gestión de la dependencia y sugerir alternativas de generación o simplificación de nuevos procesos.</li><li>2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.</li><li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte técnico requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li><li>4. Apoyar las actividades del proceso de contratación.</li><li>5. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia que le sean asignados.</li><li>6. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.</li><li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG temas propios de la dependencia.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li></ol> |           |                                |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de Acción de la dependencia asignada.</li><li>• Conocimiento de la normatividad contractual y presupuestal.</li><li>• Fundamentos en el sistema de Gestión Documental y archivo.</li></ul>  |           |                                |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                                |
| La información suministrada debe ser confiable.<br>Carpeta contractual organizada conforme ley de archivo y disposiciones internas.  |           |                                |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES  |   |
|--|---|
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO                                    |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.                            | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título en:<br>Técnica profesional o Tecnología en programas relacionados con el área de desempeño o<br>terminación del pensum académico de una carrera profesional relacionada con el área de desempeño. | Un (1) año de experiencia relacionada.                  |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Asistencial   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO</b>   |           |                           |
| Código: 440  | Grado: 02 | Número de Cargos: dos (2) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| II. ÁREA FUNCIONAL   |           |                           |
| Dependencias y/o procesos  |           |                           |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |           |                           |
| Realizar labores de soporte administrativo, logístico, de información y atención al ciudadano que contribuyan al logro de los objetivos y metas establecidas en el área de desempeño.  |           |                           |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente o cualquier medio digital,</li><li>2. Orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que solicite según el área de desempeño.</li><li>3. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos del despacho del Alcalde.</li><li>4. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada al despacho del Alcalde y despachar las que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.</li><li>5. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.</li><li>6. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.</li><li>7. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.</li><li>8. Organizar, actualizar y manejar el archivo de gestión de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.</li><li>9. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.</li><li>10. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes hecha por los usuarios.</li><li>11. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados en coordinación con el jefe inmediato.</li><li>12. Recibir los documentos y correspondencia en general que llega a la Administración Central Municipal, realizando su correspondiente revisión, clasificación y registro, y distribuirla de acuerdo con las instrucciones recibidas para el óptimo control de la información.</li><li>13. Recepcionar y enviar los documentos y correspondencia en general, que genera la dependencia, asegurando la llegada a su destino sin ningún inconveniente.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| 14. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quienes lo requieran.<br>15. Ejercer el auto control en todos los procedimientos.<br>16. Las demás funciones relacionadas con el área de desempeño y con el nivel y responsabilidades del cargo.  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Sistema de atención al ciudadano<br>Procesos y procedimientos según el área de desempeño<br>Gestión documental<br>Normatividad y técnicas de archivo<br>Tablas de retención documental<br>Técnicas de redacción y normas de ortografía<br>Normas ICONTEC sobre elaboración y presentación de documentos<br>Informática básica  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial</li> <li>• Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.</li> <li>• Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos en la alcaldía.</li> <li>• Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos.</li> </ul> |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Transparencia.<br>Compromiso con la organización.   | Manejo de la información.<br>Adaptación al cambio.<br>Disciplina.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller en cualquier modalidad.  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.   |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|   |           |                                    |
|---|-----------|------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                                    |
| Nivel: Asistencial  |           |                                    |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO</b>  |           |                                    |
| Código: 440   | Grado: 01 | Número de Cargos: Veintinueve (30) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo.  |           |                                    |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.  |           |                                    |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                                    |
| Dependencias y/o procesos   |           |                                    |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                                    |
| Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.  |           |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude al despacho, de forma tal que este último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.</li><li>2. Tramitar, clasificar y organizar todo lo relacionado con la correspondencia interna y externa de la oficina, mecanografiando y/o digitando todas las cartas y documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.</li><li>3. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo privado del despacho de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.</li><li>4. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</li><li>5. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.</li><li>6. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</li><li>7. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina, elaborar oportunamente los vales de pedidos, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la oficina.</li><li>8. Velar por el buen uso y mantenimiento de los materiales, equipos y demás elementos confiados a su manejo.</li><li>9. Elaborar las órdenes de pago por todo concepto que se causen en la dependencia y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</li><li>10. Preparar informes periódicos sobre el estado de los trámites y de la correspondencia, así como de asuntos que ella recibe para poder evaluar el cumplimiento de sus actividades.</li><li>11. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente a la dirección para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.</li><li>12. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</li></ol> |           |                                    |



DECRETO DAM-1100-148  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| 13. Presentar a su superior, cuando éste así lo exija, el informe de actividades realizadas.<br>14. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos<br>15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.  |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Atención al cliente.<br>Relaciones interpersonales.<br>Office Básico.<br>Sistema de gestión documental.  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada.</li> <li>• La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li> <li>• Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.</li> <li>• El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li> <li>• La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia</li> </ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller en cualquier modalidad.  | Un (1) año de experiencia relacionada.                                    |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Asistencial   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>   |           |                           |
| Código: 425  | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Dependencias y/o procesos  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Ejecutar labores y procedimientos administrativos complementarios de las tareas propias de los niveles superiores.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ofrecer de manera apropiada la información suficiente y necesaria que le sea requerida por el público que acude a la dependencia, de forma tal que éste último pueda adelantar sus gestiones de manera adecuada y en el menor tiempo posible.</li><li>2. Recibir, radicar y controlar la correspondencia que se recibe; entregarla oportunamente al superior para su evaluación y recirculación al interior de las diferentes dependencias.</li><li>3. Digitar los documentos que le sean requeridos por su superior inmediato.</li><li>4. Velar por la organización, codificación y presentación del archivo de la dependencia de conformidad con las políticas diseñadas en el archivo general y ejercer el control sobre los documentos prestados o en circulación.</li><li>5. Recibir las llamadas telefónicas, llevando adecuado registro de las mismas y realizando las actividades conducentes para darles el trámite debido.</li><li>6. Tramitar lo correspondiente a la agenda de su superior llevando estricto registro de las citas de acuerdo con las instrucciones impartidas por su superior.</li><li>7. Llevar en estricto orden las actas de los comités en los que participe su superior.</li><li>8. Controlar la existencia de útiles y papelería para la Secretaría, elaborar oportunamente el requerimiento de papelería, someterlos rápidamente al visto bueno de su jefe para el abastecimiento oportuno de los materiales fungibles y de escritorio necesarios para la Secretaría.</li><li>9. Elaborar órdenes de pago que se causen en la oficina y someterlas a la aprobación del jefe inmediato.</li><li>10. Controlar que la información que se suministre a los usuarios sobre reglamentos y normas vigentes sea correcta y esté actualizada.</li><li>11. Recopilar información y estadísticas que le sean requeridos para elaborar informes relacionados con los temas a cargo de la dependencia.</li><li>12. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la dependencia que le sean asignadas según procedimientos y necesidades establecidas.</li><li>13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |   |
|---|---|
| Atención al cliente.<br>Relaciones interpersonales.<br>Office Básico.<br>Sistema de Gestión Documental.   |   |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La información recibida es organizada y archivada de manera que permite ser evaluada y consultada.</li><li>• La correspondencia y demás documentos de la dependencia son revisados, radicados y controlados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</li><li>• Se informa y se facilita la atención a los usuarios en los temas de su interés.</li><li>• El archivo de la dependencia está organizado, clasificado y mantenido de acuerdo con el sistema de gestión documental.</li><li>• La papelería, elementos y útiles necesarios, están preparados y controlados según las necesidades de la dependencia.</li></ul> |   |
| VII. COMPETENCIAS COMPORTALES   |   |
| COMUNES   | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACION ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| Bachiller en cualquier modalidad.   | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.                          |



**DECRETO DAM-1100-148**  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |           |                             |
|--|-----------|-----------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                             |
| Nivel: Asistencial   |           |                             |
| Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |           |                             |
| Código: 407  | Grado: 05 | Número de Cargos: Cinco (5) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                             |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                             |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                             |
| Dependencias y/o procesos  |           |                             |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                             |
| Apoyar las labores administrativas y asistenciales que le sean asignadas para lograr los resultados del área donde desempeñe el empleo.  |           |                             |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li><li>2. Recaudar y reunir la documentación necesaria en aras de apoyar los procesos de formulación de proyectos y contratación propias de los niveles superiores.</li><li>3. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) de la dependencia que le sean asignados, en cumplimiento de los procesos de la dependencia.</li><li>4. Asegurar una adecuada gestión documental de las carpetas de los proyectos, contratación y demás, propias de la dependencia asignada.</li><li>5. Apoyar en la elaboración de los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quien lo requiera.</li><li>6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li><li>7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li><li>8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li></ol> |           |                             |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                             |
| Técnicas de archivo.<br>Sistemas de gestión documental.<br>Atención al ciudadano.  |           |                             |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>•La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna.</li><li>•Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental.</li></ul>   |           |                             |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio. | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller en cualquier modalidad.  | Treinta (30) meses de experiencia relacionada.                            |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |           |                           |
|--|-----------|---------------------------|
| Nivel: Asistencial   |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |           |                           |
| Código: 407  | Grado: 05 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |           |                           |
| Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |           |                           |
| Desarrollar las funciones de apoyo administrativo, logístico y demás asistencia a los procesos relacionados con la implementación de la Política Pública Integral de Libertad religiosa, de Culto y Conciencia en el Municipio de Guadalajara de Buga.   |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el desarrollo y aplicación de planes y programas relacionados con la Política pública Integral de Libertad Religiosa de Culto y Conciencia.</li><li>2. Proveer, registrar y mantener actualizada la información para los sistemas informáticos (Plataformas) que le sean asignados.</li><li>3. Brindar apoyo, asistencia administrativa, logística y de soporte requerido para el desarrollo de actividades de la dependencia, inherentes a la Política Pública Integral de Libertad religiosa, de culto y Conciencia.</li><li>4. Elaborar informes relacionados con los temas a cargo.</li><li>5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la Política Pública Integral de Libertad Religiosa de Culto y Conciencia.</li><li>6. Organizar y custodiar el archivo de gestión de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental y según las normas del Archivo General de la Nación.</li><li>7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.</li><li>8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del MIPG en temas propios de la Política Pública Integral de Libertad religiosa, de culto y Conciencia.</li><li>9. Apoyar las actividades de Bienestar Espiritual que se realicen en la entidad relacionada en el Plan de Bienestar.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |           |                           |
| Política pública integral de libertad religiosa, de culto y conciencia.<br>Manejo de comunidades.<br>Informática básica.<br>Normatividad para el tratamiento de requerimientos, quejas y reclamos.   |           |                           |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Las comunidades religiosas desarrollan sus actividades de forma libre y coordinada con el estado.</li></ul>  |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los diálogos entre los diferentes credos se enmarcan en los derechos fundamentales de la paz y la educación.</li><li>• La participación de las entidades religiosas debe garantizar la libertad e igualdad en términos de equidad, reconociendo su aporte al bien local.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración.                       |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller académico en cualquier modalidad.  | Quince (15) meses de experiencia relacionada con la Política de Libertad de Culto y Conciencia. |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| Nivel: Asistencial   |   |
| Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| Código: 407  | Grado: 04      Número de Cargo: Uno (1)                                   |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo  |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa  |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| Secretaría de Obras públicas e infraestructura – Ornato  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Coordinar y supervisar en asocio con la Secretaría de Agricultura el mantenimiento, aseo y ornato de los parques y zonas verdes del Municipio de Guadalajara de Buga.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de mantenimiento, y aseo de los parques y zonas verdes de la ciudad.</li> <li>2. Presentar informe al secretario de obras públicas, sobre el estado de los parques y zonas verdes y proponer planes acerca de su mantenimiento y conservación.</li> <li>3. Presentar informe de las anomalías y situaciones que se presenten en cumplimiento de las funciones que realizan los trabajadores que laboran bajo su supervisión.</li> <li>4. Participar en reuniones y/o comités de trabajos permanentes u ocasionales a los cuales sea asignado y elaborar el informe correspondiente.</li> <li>5. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Ornato y embellecimiento.<br>Jardinería y forestación.<br>Office Básico.<br>Técnicas de Archivo.   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los parques y zonas verdes de la ciudad permanecen limpios; los árboles cuidados y mantenidos en buen estado.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| FORMACION ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Bachiller en cualquier modalidad.  | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.                       |



**DECRETO DAM-1100-148**  
 octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| Nivel: Asistencial   |   |
| Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  |   |
| Código: 407  | Grado: 02      Número de Cargos: Uno (1)                                  |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo.   |   |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa.   |   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>  |   |
| Dependencias y/o procesos  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Realizar eficiente y oportunamente las funciones de recolección de información, clasificación y transporte de documentos, haciendo uso adecuado de los elementos necesarios para su cumplimiento, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la alcaldía.</li> <li>2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>4. Dar cumplimiento a las responsabilidades específicas para la implementación, mantenimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SST, Gestión Documental y las demás dimensiones y políticas que lo conforman.</li> <li>5. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| Técnicas de archivo.<br>Sistemas de gestión documental.<br>Atención al ciudadano.  |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia.</li> </ul>  |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERARQUICO  |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE  
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA |  |
|---|--|
| FORMACION ACADÉMICA                                   | EXPERIENCIA                                      |
| Bachiller en cualquier modalidad                      | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |           |                                |
|---|-----------|--------------------------------|
| Nivel: Asistencial  |           |                                |
| Denominación del Empleo: <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>   |           |                                |
| Código: 407   | Grado: 01 | Número de Cargos: treinta (30) |
| Dependencia: Donde se ubique el cargo   |           |                                |
| Cargo del jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa   |           |                                |
| II. ÁREA FUNCIONAL  |           |                                |
| Dependencias y/o procesos   |           |                                |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |           |                                |
| Realizar eficiente y oportunamente las funciones de recolección de información, clasificación y transporte de documentos, haciendo uso adecuado de los elementos necesarios para su cumplimiento, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia   |           |                                |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES   |           |                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender las necesidades de información de los funcionarios de la dependencia a la cual fue asignado y apoyar en las diferentes labores administrativas.</li><li>2. Recibir y organizar información que le sea confiada para la realización de trámites al interior de la dependencia donde esté asignado.</li><li>3. Cumplir con los objetivos concertados con el superior inmediato.</li><li>4. Radicar todos los trámites y documentos que se realicen en la dependencia donde ha sido designado.</li><li>5. Colaborar con la organización del archivo de la dependencia donde ha sido asignado y participar en su actualización de acuerdo con las normas legales expedidas para el manejo de la información documental.</li><li>6. Informar permanentemente al jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades y cuando sea necesario, solicitar instrucciones para una mejor orientación de su desempeño laboral.</li><li>7. Colaborar con la digitación de la información para que sea sistematizada en el área respectiva.</li><li>8. Aplicar el Sistema de Gestión Documental de la alcaldía.</li><li>9. Ejercer el autocontrol en todos los procedimientos.</li><li>10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                                |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES   |           |                                |
| Técnicas de archivo.<br>Sistema de gestión documental.<br>Atención al ciudadano.  |           |                                |
| VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES   |           |                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• La información que se brinda a los funcionarios es confiable y oportuna.</li><li>• El apoyo en las labores administrativas hace más eficiente el funcionamiento de la dependencia.</li></ul>  |           |                                |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente, según el sistema de gestión documental.</li><li>• El apoyo permanente y eficaz contribuye al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>• La información digitada será sistematizada y se usará para obtener información en la toma de decisiones.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.   | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller en cualquier modalidad.  | Un (1) año de experiencia relacionada.                                    |



ALCALDÍA MUNICIPAL GUADALAJARA DE BUGA  
DESPACHO DEL ALCALDE  
NIT.891.380.033-5



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

**POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |           |                           |
|---|-----------|---------------------------|
| Nivel: Asistencial  |           |                           |
| Denominación del Empleo: <b>CONDUCTOR</b>   |           |                           |
| Código: 480   | Grado: 01 | Número de Cargos: Uno (1) |
| Dependencia: Despacho del Alcalde   |           |                           |
| Cargo del jefe Inmediato: Alcalde   |           |                           |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>   |           |                           |
| Despacho  |           |                           |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |           |                           |
| Realizar eficiente y oportunamente las labores relacionadas con la conducción, mantenimiento preventivo, correctivo y custodia del vehículo asignado, además de brindar colaboración y apoyo en las diferentes actividades administrativas que realice la dependencia.  |           |                           |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir el vehículo asignado para el transporte del jefe inmediato o para quien éste delegue, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por las normas de tránsito vigentes.</li><li>2. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li><li>3. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, tomando medidas preventivas y correctivas que se requieran.</li><li>4. Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.</li><li>5. Informar oportunamente a quien corresponda, todo tipo de fallas, daño o accidente presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras.</li><li>6. Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios llevar un registro mensual de la historia del vehículo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la dependencia.</li><li>7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas que al respecto las autoridades de Tránsito y Transporte dictaminen.</li><li>8. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso, respetando la confidencialidad del personal que moviliza y de las situaciones de la Alcaldía.</li><li>9. Cumplir estrictamente con las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.</li><li>10. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li><li>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.</li></ol> |           |                           |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |           |                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• conducción y mantenimiento automotriz.</li><li>• Atención al Usuario.</li></ul>   |           |                           |



DECRETO DAM-1100-148  
octubre 20 de 2021

POR EL CUAL SE ACTUALIZA, UNIFICA Y AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE GUADALAJARA DE BUGA

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de Tránsito y seguridad vial.</li><li>• Nomenclatura.</li><li>• MIPG.</li><li>• Mecánica Básica.</li></ul>   |   |
| <b>VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• El transporte realizado es eficiente y oportuno.</li><li>• Las diligencias externas se realizan con éxito y oportunamente.</li><li>• Las solicitudes de transporte son atendidas oportunamente.</li><li>• El vehículo asignado permanece en perfecto estado mecánico y funcionando.</li><li>• Se hace registro mensual de la historia del vehículo.</li><li>• Se Mantienen en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo.</li></ul> |   |
| <b>VII. COMPETENCIAS COMPORTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERARQUICO</b>   |
| Aprendizaje continuo.<br>Orientación a resultados.<br>Orientación al usuario y al ciudadano.<br>Compromiso con la organización.<br>Trabajo en equipo.<br>Adaptación al cambio.  | Manejo de la información.<br>Relaciones interpersonales.<br>Colaboración. |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACION ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Bachiller en cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción B1.   | Seis (6) meses de experiencia laboral.                                    |