

Señores

COMITÉ EVALUADOR

Convocatoria 001 de 2020

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

E.S.D.

REF: CONVOCATORIA 001 DE 2020

ASUNTO: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EN TEMAS: AMBIENTAL, POBLACIÓN AFRO, MUJERES, NIÑOS, VICTIMAS, REINSERTADOS, SECTOR AGROPECUARIO, Y TURISMO EN LA AMAZONIA con NIT: 901.026.967 - 8

En respuesta al ACTA DE CORRECCIÓN DE EVALUACIÓN PRELIMINAR POR DEPARTAMENTO publicado el día 17 de septiembre de 2021, respecto a la propuesta presentada por la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL EN TEMAS: AMBIENTAL, POBLACIÓN AFRO, MUJERES, NIÑOS, VICTIMAS, REINSERTADOS, SECTOR AGROPECUARIO, Y TURISMO EN LA AMAZONIA** con NIT:901.026.967 - 8, adjuntamos el MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE MOCOA, que hace referencia a las funciones del Secretario de Educación, Cultura y Deporte en su numeral 4, ítem I, II Y III, en las que se enlista la de “Promover, fomentar y coordinar el deporte, la recreación y la cultura en todos los niveles en la cabecera municipal y en las veredas.” labor ésta que realiza con la Fundación y certifica.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE MOCOA

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MOCOA,
EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES CONSTITUCIONALES Y LAS CONFERIDAS
POR EL DECRETO LEY 785 DE MARZO 17 DE 2005, Y EL DECRETO 2539 DE 22 DE
JULIO DE 2005**

CONSIDERANDO:

1. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Artículo 122 Constitución Nacional.
2. Que el Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, consagra un nuevo sistema de nomenclatura y clasificación y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales, los cuales deben ser fijados en los respectivos manuales específicos de Funciones y competencias.
3. Que el art. 27 del Decreto Ley 785 de 17 de marzo de 2005, establece que las autoridades territoriales procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y Competencias, dentro del año siguiente a la vigencia del Decreto.
4. Que en virtud de lo anterior se hace necesario ajustar el manual de Funciones y Competencias laborales acorde con la nueva planta de personal, y conforme a lo establecido en los Decretos 785 de marzo 17 de 2005, y 2539 de julio 22 de 2005,
5. Que teniendo en cuenta la planta de personal de la Administración Municipal se hace necesario, suprimir funciones y requisitos de algunos cargos y asignar a otros entre los que encontramos:

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO:

Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de conformidad con las exigencias establecidas en el Decreto No. 2539 del 22 julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005, para los cargos contemplados en la planta de personal fijada por el Decreto 000030 de 2 de Abril de 2006, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Alcaldía de Mocoa le señalen.

ARTICULO SEGUNDO:

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

Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un Empleo, e incluirán los siguientes aspectos: Requisitos de estudio y experiencia del empleo, las competencias funcionales del empleo (propósito del empleo y funciones para lograr el mismo), y las Competencias comportamentales.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

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

PARAGRAFO PRIMERO: Competencias Comunes: Todos los servidores públicos de la Administración Municipal, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none">▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.▪ Compromete Recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al	Dirigir las decisiones y acciones a la	<ul style="list-style-type: none">▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

ciudadano	satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos y servicios. ▪ Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los Recursos Públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

PARAGRAFO SEGUNDO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico: los empleados de la administración municipal dependiendo del nivel jerárquico en el que se encuentren, para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, deberán poseer y evidenciar las respectivas competencias comportamentales que a continuación se relacionan:

COMPETENCIAS NIVEL DIRECTIVO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTASASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

	organizacionales.	procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección y desarrollo personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía, con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

	organizacional	<p>gubernamentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	----------------	--

COMPETENCIAS NIVEL ASESOR:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS NIVEL PROFESIONAL:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas, y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experiencia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basados en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica sus datos o situaciones complejas. • Planea organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo comparten planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

	consecución de objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
--	---------------------------	--

COMPETENCIAS DEL NIVEL TECNICO:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
Experiencia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Información	las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>información confidencial.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de la personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO TERCERO:

A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de la planta de personal de la Administración Municipal, les corresponderá además las siguientes funciones generales:



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Nivel Directivo:** Le corresponden funciones de Dirección General, de formulación de Políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- Nivel Asesor:** Sus funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección en la Administración Municipal.
- Nivel Profesional:** Su función se encamina a la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, reconocida por la ley. Según la complejidad y competencias exigidas por el cargo le puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Además de las señaladas para su respectivo cargo en el presente Manual de funciones, todo servidor público de la Administración Central del Municipio de Mocoa deberá cumplir también, las siguientes funciones:

- Dar a conocer sus decisiones o actos administrativos mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que le ordenan el Código Contencioso Administrativo y las normas especiales.
- Aplicar los criterios y procedimientos establecidos por el Sistema de Control Interno y los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en sus actuaciones administrativas y trabajar proactivamente en el desarrollo de la cultura del autocontrol, implementando y ejecutando dentro de sus labores diarias los controles internos que estime convenientes para llevar a cabo en forma segura, confiable, eficiente y eficaz las tareas asignadas en el presente manual.

ARTICULO CUARTO:

Los factores para la determinación de los requisitos generales para el desempeño de los empleos de la administración municipal de Mocoa serán la educación formal, la no formal y la experiencia. Para ambos casos, su validez se determinara mediante la presentación de los documentos y certificaciones expedidos por las instituciones o entidades debidamente autorizadas para ellos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

ARTICULO QUINTO:

Por Estudios se entiende los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

Certificación educación formal: Los estudios de educación se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Certificación de educación no formal: los certificados de aprobación deberán ser expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello, Dichos certificados deberán contener, como mínimo: nombre o razón social de la entidad, nombre y contenido del curso, intensidad horaria y fechas de realización. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas.

ARTICULO SEXTO:

Experiencia. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Para los efectos del presente manual, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada y laboral, definida como sigue:

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer ó en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Experiencia laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

PARAGRAFO: la experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones deberán contener como mínimo:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de funciones desempeñadas.

ARTICULO SEPTIMO:

Equivalencias entre estudios y experiencias: De acuerdo con la necesidad del servicio, con la Jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las siguientes equivalencias:

Para los niveles Directivo, Asesor y Profesional: Formación de postgrado o especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, ó Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

Para los niveles Técnico y Asistencial: Título de formación tecnológica o formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Tres años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

Un año de educación superior por un año de experiencia y viceversa, o por seis meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

PARAGRAFO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte y oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

ARTICULO OCTAVO:

Las competencias funcionales y comportamentales, y los requisitos que se establecen para -los cargos en el presente manual, serán de conformidad con la siguiente planta de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

personal, adoptada por el Ejecutivo Municipal mediante el Decreto N°. 00038 de 19 de Febrero de Abril 2013, así:

Dependencia Cargos	Denominación	Nro	de
1. Despacho del Alcalde:	Alcalde	1	
	Profesional Universitario	1	
	Secretario (a) Ejecutivo (a)	1	
	Auxiliar Administrativo	1	
	Conductor Mecánico	1	
1.1 Oficina Asesora – Jurídica y Cobro coactivo	Jefe de Oficina	1	
	Técnico Administrativo	1	
1.2 Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina	1	
	Profesional Universitario	1	
1.3 Gestión de Riesgo	Profesional Universitario	1	
1.4 Unidad de Planeación Gestión y Evaluación	Director Técnico	1	
	Subdirector Técnico	1	
	Profesional Universitario	5	
	Técnico Operativo	1	
	Técnico Administrativo	4	
1.5 Oficina de Contratación	Jefe de Oficina	1	
	Profesional Universitario	3	
2. Secretaría de Gobierno y Política Social	Secretario de Despacho	1	
	Profesional Universitario UAO	1	
	Técnico Administrativo	4	
	Auxiliar Administrativo UAO	1	
2.1 Casa de Justicia	Profesional Universitario	2	
	Inspector de Policía 6ª Categoría	1	
	Técnico Administrativo	3	
3. Secretaría de Educación Cultura y Deporte	Secretario de Despacho	1	
	Profesional Universitario	2	
	Técnico Administrativo	4	
4. Secretaría de Salud	Secretario de Despacho	1	
	Profesional Universitario	3	
	Técnico Área de la Salud	2	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOCA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

5. Secretaría de Tránsito y Transporte	Secretario de Despacho	1
	Técnico Administrativo	1
	Técnico Operativo	15
6. Secretaría de Obras e Infraestructura	Secretario de Despacho	1
	Profesional Universitario	2
	Técnico Administrativo	1
	Operario Calificado	13
	Operario	24
7. Secretaría Financiera y Administrativa	Secretario de Despacho	1
	Tesorero General	1
	Profesional Universitario	5
	Técnico Administrativo	10

1. DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Cargo:	ALCALDE
Clasificación del Cargo:	Elección Popular
Código:	005
Grado Salarial:	05
No. De cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar todas las labores administrativas del Municipio de Mocoa para el cumplimiento de la misión constitucional del municipio y sus competencias legales. Es el Jefe de la Administración Local, actúa como representante legal ante todas las entidades sociales, gubernamentales y administrativas. Ejerce la autoridad política, la representación local y es la primera autoridad de Policía del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes, decretos del gobierno, ordenanzas y acuerdos y demás normas vigentes.

CON RELACION AL CONCEJO:

- Presentar oportunamente al Concejo Municipal los proyectos de acuerdo que juzgue conveniente para la buena marcha del municipio; en especial, sobre los planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas que ayuden a la



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

realización del Plan de Desarrollo en coordinación con los planes de desarrollo Departamental y Nacional.

- Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
- Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo esté en receso.
- Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año.
- Velar porque el Concejo Municipal se reúna oportunamente; desempeñe los deberes que le corresponden y convocarlo a reuniones extraordinarias cuando sea necesario, en las que se ocupará de los temas y materias para las cuales fue citado
- Sancionar y promulgar los acuerdos expedidos por el Concejo Municipal y publicarlos en debida forma, y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
- Reglamentar los acuerdos municipales
- Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días hábiles 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 decreto honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador le solicite.

CON RELACION AL ORDEN PÚBLICO:

- Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador; velar por la tranquilidad y la moralidad en el municipio, de conformidad con la ley y con la ayuda de sus agentes inmediatos y los cuerpos especializados. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Acalde por conducto del respectivo Comandante
- Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
- Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
- Decretar el toque de queda;
- Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
- Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley, y Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, de conformidad con el código Nacional de Policía vigente.

**CON RELACIÓN A LA NACIÓN, DEPARTAMENTO Y
AUTORIDADES JURISDICCIONALES:**

- Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito y cuando reciba tal delegación.

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

CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

- Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo administrativa, legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con la ley.
- 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.
- Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
- 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.
- Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el presupuesto, el plan de desarrollo económico y social observando las normas jurídicas aplicables; celebrar contratos y convenios municipales, negociar empréstitos, enajenar bienes municipales previa autorización del Concejo Municipal dentro de las limitaciones y condiciones que establece la normatividad vigente.
- 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.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados municipales y dictar los actos necesarios para la administración del personal que presta sus servicios en el municipio de conformidad con la normatividad vigente.
- Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
- Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
- Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, Concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
- 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.
- Establecer y desarrollar un sistema de petición y rendición de cuentas por desempeño de los altos funcionarios de la administración y las dependencias a su cargo, verificando periódica y sistemáticamente el cumplimiento de las responsabilidades asumidas por cada uno en los planes anuales de gestión.
- Coadyuvar activamente en las medidas que dicten los empleados de instrucción pública.
- Promover y coordinar la ejecución del plan de desarrollo municipal que integre los objetivos de la administración municipal con los planes y programas de los gobiernos departamental y nacional.
- Presidir las juntas directivas de las entidades descentralizadas.
- Ejercer funciones que le delegue el Concejo Municipal.
- Responder por el Control Interno de la Administración Central Municipal.
- Distribuir los negocios según su naturaleza entre las secretarías y los correspondientes grupos funcionales.
- Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
- Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y 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.
- Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
- Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y la vida social, productiva y comunitaria.
- Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, alas organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
- Conocer y decidir en segunda instancia de acuerdo con el Código Disciplinario Único, los procesos disciplinarios por faltas leves que se deban adelantar en contra de los funcionarios inmediatos adscritos a su despacho; al igual que conocer y decidir en segunda instancia sobre la comisión de falta calificada como grave o gravísima de los demás funcionarios adscritos a la Administración Municipal.
- Presentar informes anuales de actividades y realizaciones y de la marcha de su despacho a las instancias de ley que lo requieran.

CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA:

- 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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

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.

- 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.
- 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.
- Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
- Las demás que le sean asignadas por la ley o sus superiores inmediatos necesarias para asumir cabalmente sus responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Corresponde a las señaladas en los artículos 287, 311 y 315 de la Constitución Política y se medirán frente al cumplimiento de su Programa de Gobierno y el correspondiente Plan Municipal de Desarrollo aprobado por el Concejo Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política
- Régimen Municipal
- Plan de Gobierno
- Plan De Desarrollo Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Administración Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- Ser ciudadano en ejercicio
- Los exigidos por la Constitución Nacional y demás normatividad vigente

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Secretario Privado)
Clasificación del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales propios de su formación, en el ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión y seguimiento de las políticas públicas e institucionales del municipio que le responsabilice el alcalde.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Apoyar y asistir técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que le solicite el Alcalde Municipal.
- Aplicar los conocimientos profesionales propios de su formación, en el ejercicio de las funciones de coordinación, supervisión y seguimiento de las políticas públicas e institucionales del municipio que le responsabilice el alcalde.
- Articular con las dependencias del Municipio u otras entidades para lograr el desarrollo y ejecución de proyectos que por su naturaleza requieran participación multidisciplinaria.
- Mantener los canales de coordinación y comunicación entre el Alcalde y los Secretarios de despacho, los jefes de los grupos funcionales y demás instancias de la Administración, para el buen servicio de la Administración Municipal.
- Asistir en representación del Municipio a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea delegado por el Alcalde y participar en investigaciones y en estudios que el ejecutivo le confíe.
- Preparar y/o revisar los Proyectos de Acuerdo que serán entregados al Concejo Municipal, y coordinar con las dependencias que le corresponda la presentación oportuna de la información para su elaboración cuando así se requiera.
- Proyectar, preparar Resoluciones, Decretos que serán firmados por el Alcalde Municipal.
- Dar respuesta oportuna las solicitudes dirigidas al Alcalde Municipal y requerir apoyo de las Secretarías y dependencias de la Administración Municipal, cuando la información repose en ellas.
- Elaborar documentos, programaciones, actas, agendas y demás material de carácter técnico de soporte a las actividades desarrolladas por el despacho del alcalde.
- Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal.
- Planear, organizar y ejecutar planes operativos y de gestión para el cumplimiento sus funciones, identificando acciones integradas y de control interno en aras de tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos
- Implementar al interior del Despacho Municipal el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la administración.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Atender con diligencia las actividades y gestiones de los Planes de mejoramiento o acuerdos de gestión que adelante la Administración Municipal con los Entes de Control.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente
- Las demás, acordes con el propósito del cargo que le asigne el superior inmediato o que deban realizarse como producto de cambios en las normas y procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una excelente prestación del servicio y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad en atención de los requerimientos de la comunidad y la administración.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Capacitación Continua
- Velar por que se dé respuesta a todas las comunicaciones que recibe la entidad de manera oportuna y los destinatarios queden satisfechos con sus contenidos.
- Implantar un sistema administrativo donde se agilicen todos los procedimientos.
- Establecer mecanismos de atención al cliente.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Conocimiento procesos y procedimientos administrativos esenciales
- Régimen municipal y derecho administrativo.
- Administración Pública
- Conocimiento de sistemas avanzado (incluye Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de formación universitaria en carreras del área Administrativa, Economía, Contaduría Pública, Derecho y afines.

Experiencia: Un año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO -A
Clasificación del Cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Código:	438
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Cargo del Jefe Inmediato: **Alcalde**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar la ejecución de las Actividades del Despacho del Alcalde.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que ejecute el despacho del alcalde, de conformidad con los planes, programas y proyectos.
- Elaborar los documentos, minutas y certificaciones que sean responsabilidad del despacho y que le sean asignadas por el alcalde.
- Hacer la transcripción de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
- Registrar en la agenda los compromisos y reuniones del Alcalde e Informar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el Alcalde.
- Asignar el consecutivo a las resoluciones, decretos y posesiones para el archivo general del municipio.
- Asistir al Alcalde en las reuniones, juntas o comités cuando así se requiera.
- Llevar y mantener el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de Actos administrativos y demás documentos del despacho.
- Atender al público, contestar el teléfono y entregar a tiempo los mensajes recibidos.
- Resolver y llenar, formatos, formularios, recibos y demás documentos complementarios o de trámite para apoyar las funciones de la dependencia.
- Distribuir la correspondencia que llega al Despacho del alcalde y velar por el cumplimiento de la misma.
- Llevar un reporte sistematizado y actualizado del trámite de la correspondencia que se elabora en el Despacho y demás dependencias respecto de Derechos de petición y solicitudes de entes de control que le remiten al Alcalde.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Coordinar para un adecuado manejo, respuesta y archivo de toda la correspondencia, velando porque haya celeridad en este proceso.
- Establecer mecanismos de mejorar la atención al cliente
- Discreción sobre los asuntos de carácter confidencial para no entorpecer la gestión del Alcalde
- Agenda de trabajo para optimizar la gestión institucional del Alcalde
- Mostrar con ejemplo de vida sobre el sentido de pertenencia institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento de archivo y correspondencia



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Manejo de labores de oficina
- Conocimiento de secretariado
- Nociones básicas de archivo
- Etiqueta telefónica
- Atención al cliente
- Conocimiento básico de sistemas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Educación: Diploma de bachiller cualquier modalidad y Cursos en manejo de las herramientas de ofimática y/o secretariado

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Clasificación del Cargo	Carrera Administrativa
Código:	407
Grado Salarial:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel administrativo al que le corresponde la ejecución y desarrollo de los procesos de soporte administrativo a las actividades de su superior.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Recibir, manejar, redactar, elaborar y transcribir adecuadamente la correspondencia, documentos, minutas y certificaciones que sean responsabilidad del despacho y que le sean asignadas por el Profesional Universitario e informar sobre la misma a fin de darle trámite oportuno.
- Hacer la trascripción de cartas, circulares, memorandos y demás documentos que le sean solicitados.
- Atender al público y suministrar la información solicitada.
- Registrar en la agenda los compromisos y reuniones del Personal que labora en el Despacho e Informar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Llevar y mantener actualizado el archivo de la dependencia, en forma organizada y actualizada, al igual que controlar el préstamo a otras dependencias de expedientes y material de referencia.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina, de la papelería y del aseo general de la oficina.
- Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior del Despacho del Alcalde.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Consolidar un archivo organizado acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos básicos de secretariado
- Conocimientos de manejo de oficina
- Manejo básico de Sistemas
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia
- Etiqueta Telefónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Mínimo: Diploma de bachiller y Cursos en manejo de las herramientas de ofimática y/o secretariado

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo:

Clasificación del Cargo

Código:

ASISTENCIAL Operativo

CONDUCTOR MECÁNICO

Libre Nombramiento y Remoción

482



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Grado Salarial:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Conducir el vehículo asignado al despacho del alcalde, observando las normas y reglamentos de tránsito establecidas en Colombia.
- Cumplir las instrucciones impartidas con respecto a la movilización del vehículo.
- No debe transportar personal no autorizado.
- Mantener al día los documentos personales y los del vehículo asignado a su cargo.
- Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien éste delegue.
- Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación, mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.
- Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda coalición o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.
- Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por el Intra y la Secretaría de Tránsito y Transportes.
- Cuidar el vehículo mientras permanece estacionado.
- Guardar el vehículo tan pronto le haya sido indicado y en el lugar asignado.
- Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le asigne su jefe inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización.
- Conocimiento en Nomenclatura y direcciones
- Mecánica básica
- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Sentido de colaboración
- Servicio de transporte correcto y oportuno, conforme a las normas y procedimientos vigentes
- Vehículo ordenado, debidamente presentado y funcionando, garantizando la debida prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Nomenclatura y direcciones
- Mecánica básica
- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Normas de transito.
- Normas relacionadas con la seguridad y prevención de desastres.
- Especificaciones y funcionamiento básico de los vehículos automotores.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Bachiller Básico y Curso de conducción certificado, licencia de conducción y curso básico de primeros auxilios.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con el cargo

1.1. OFICINA ASESORA JURIDICA Y COBRO COACTIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo:

Clasificación del Cargo

Código:

Grado Salarial:

ASESOR

JEFE DE OFICINA

Libre Nombramiento y Remoción

115

01



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

No. De Cargos: **1**
Dependencia: **OFICINA JURIDICA**
Cargo del Jefe Inmediato: **Alcalde**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asesoría, consejería y asistencia jurídica al alcalde Municipal en todos los asuntos y situaciones jurídicas que se tramiten en la alcaldía y del alcalde como representante legal de la entidad, tramitar los asuntos judiciales, extrajudiciales y de coactiva y brindar asesoría jurídica a las demás dependencias de la entidad dentro de los términos y el marco legal vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de la misión de la Oficina Jurídica y garantizar la ejecución de sus funciones.
- Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos judiciales y extrajudiciales que se presenten en la Administración.
- Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, adelantar las acciones pertinentes en defensa de los intereses del mismo y mantener actualizado el estado de los procesos instaurados contra el Municipio.
- Asesorar al Alcalde y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Entidad.
- Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados por el Jefe de la Administración municipal y por otras entidades públicas o privadas, que deba emitir el alcalde.
- Revisar los proyectos de acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que expida el concejo municipal o el alcalde.
- Revisar previamente a la firma del Alcalde, los proyectos de actos administrativos que se elaboren en las diferentes dependencias de la alcaldía, dentro del marco constitucional y legal y dar visto bueno, caso contrario realizar las observaciones pertinentes por escrito.
- Suministrar oportunamente a los diferentes organismos de control, los informes y documentos requeridos.
- Apoyar jurídicamente a las dependencias y Secretarías en las repuestas de los derechos de petición y revisar que las repuestas sean acordes y se realicen dentro del término de Ley.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y fiscales exigidas para el trámite y ejecución de los distintos actos administrativos.
- Recopilar y mantener actualizado las normas legales relacionadas con la administración municipal y velar por su adecuada aplicación.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diferentes Dependencias Municipales.
- Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva.
- Brindar asesoría a la Administración Municipal en materia tributaria y emitir los respectivos conceptos.
- Sustanciar los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con los actos administrativos que constituyen título ejecutivo
- Adelantar los procesos por jurisdicción coactiva, de aquellos títulos que sean sometidos a su recaudo y solicitar los documentos adicionales necesarios para su cumplimiento.
- Elaborar los actos y providencias correspondientes al proceso que se adelanta por jurisdicción coactiva, de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Resolver las excepciones, los incidentes de nulidad, los derechos de petición y los recursos de reposición interpuestos contra las providencias proferidas en proceso coactivo.
- Decretar las medidas cautelares de embargo, secuestre y remate de los bienes del deudor con miras a garantizar el pago de las obligaciones.
- Liquidar los créditos de los procesos que se adelantan por jurisdicción coactiva.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una prestación del servicio y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad para la comunidad y la administración.
- Vigila que se cumplan las normas y procedimientos jurídicos legales.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Nacional
- Conocimientos de derecho Publico
- Derecho Administrativo
- Gestión Pública
- Plan de Desarrollo
- Carrera Administrativa
- Código de Procedimiento Civil
- Decreto 1355 de 1970 Código Nacional de Policía



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Realizar talleres lúdicos para los niños que asisten al Punto de Atención, en compañía de sus padres.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Desarrollar las funciones de manera eficiente, eficaz y efectiva.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente.
- Mostrar con ejemplo de vida sobre el sentido de pertenencia institucional.
- Orientación a resultados

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ley 1448
- Decreto 4800
- Los diferentes autos que protegen a la población víctima del conflicto armado
- Convivencia y Resolución pacífica de conflictos
- Conocimientos sobre Derechos humanos
- Desarrollar principios como la apertura, la participación y habilidades como la creatividad y la paciencia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en psicología

Experiencia: 1 año de experiencia con la población desplazado o víctima.

3. SECRETARÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado Salarial:	04
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar todas las actividades de carácter financiero, contable, tributario y administrar todos los bienes de la Administración Municipal; Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas; orientar la optimización del recaudo e ingresos y pago de obligaciones; promover el mejor



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

manejo financiero de la deuda pública, obligaciones contractuales y responder por las políticas estratégicas que conduzcan a la mejor solides económica del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Evaluar la realidad socioeconómica del municipio, el comportamiento de los ingresos y sus ejecuciones para diseñar y proponer el Plan Financiero que deba adoptar la Administración Municipal;
- Coordinar la política financiera y tributaria del municipio de acuerdo a las directrices impartidas por el Alcalde;
- Desarrollar las políticas en materia de provisión de fondos de inversión y gastos que adoptarían el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal;
- Ejercer el control administrativo del presupuesto y así determinar políticas para efectuar a tiempo los pagos de las obligaciones adquiridas;
- Formular políticas y establecer estrategias que permitan realizar una adecuada gestión financiera con el propósito de asegurar un equilibrio financiero a fin de dar sostenibilidad en el municipio, además orientar al alcalde para la adopción de una política financiera, fiscal, económica sujeta al Plan Operativo Municipal
- Adoptar las estrategias y acciones encaminadas a optimizar los mecanismos de liquidación y recaudo de los ingresos por impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio, para garantizar la exacta recaudación de las rentas municipales y las que sean objeto de transferencias por parte del Departamento y la Nación
- Elaborar y presentar al Honorable Concejo Municipal y al alcalde de acuerdo con la competencia los planes y programas tendientes a establecer políticas que se desarrollen en el campo presupuestal, financiero, gasto público, recaudo y de inversión que redunden en el bienestar del municipio
- En coordinación con el profesional universitario –(presupuesto, tesorería, contabilidad)- la liquidación del presupuesto al término de la vigencia con el propósito de establecer el déficit o superávit presupuestal del municipio, además ejercer los controles financieros internos que permitan a la alta gerencia tomar decisiones de manera oportuna;
- Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la política financiera del municipio y ejecutar las disposiciones a nivel nacional sobre la materia;
- Realizar, promover y diseñar estrategias de incentivo, coordinados con el ejecutivo municipal, para mantener la información de facturas y listado de impuesto predial y demás impuestos que se originen dentro del municipio
- Coordinar, diseñar y establecer programas de incentivos para la captación de los pagos de los contribuyentes morosos del municipio.
- Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes, programas, financieros, contables, presupuestales y de tesorería de la administración Municipal.
- Asesorar al Alcalde y al Consejo de Gobierno en la fijación de políticas financieras y gastos públicos del municipio.
- Hacer gestiones para obtener recursos provenientes del crédito previa autorización del Concejo Municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Administrar la deuda pública y liquidar las obligaciones a cargo del municipio.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto para la vigencia siguiente, en coordinación con la secretaria de planeación y la sección de presupuesto.
- Tramitar las solicitudes de modificación al presupuesto
- Dirigir la liquidación y cierre de la cuenta general de presupuesto al termino de vigencia.
- Rendir los informes de las actividades desarrolladas por la secretaria.
- Asistir a reuniones de consejo de gobierno y demás eventos que sean de su competencia.
- Responder por el material y elementos logísticos suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
- Presentar en el primer mes de la vigencia planes de acción a desarrollarse durante el año.
- Elaborar en coordinación con el despacho del Alcalde , las secretarías y demás dependencias el anteproyecto del presupuesto, el anteproyecto del programa anual de inversión para la siguiente vigencia fiscal.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina sobre lo que conozca por razón de las labores.
- Implementar al interior de la Secretaría Financiera y Administrativa el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la administración;
- Realizar el cobro persuasivo y coactivo de obligaciones a favor del municipio cuando le delegue esta función el señor Alcalde;
- El cobro persuasivo y coactivo realizado por el municipio se ajusta a las disposiciones legales y con él se garantiza al deudor el derecho a la defensa;
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

- Coadyuvar en el logro de los objetivos de la administración a través de la prestación de apoyo logístico necesario como: la administración de bienes muebles, elementos de consumo e información, mediante la organización de la correspondencia, archivo y sistematización;
- Implementar estudios relacionados con la organización administrativa del municipio, sistemas de salarios, creación, supresión, funciones de cargos y evaluación del desempeño laboral;
- Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y sobre las disposiciones legales vigentes, los procesos que le sean requeridos, como también orientar a la comunidad en las consultas realizadas por ella;
- Formular estrategias a todo el personal de la Administración Personal para que participe activamente en las actividades de capacitación colectiva e individual y formular con la comisión de personal el Plan Institucional de Capacitación;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Propender porque todo el personal de la Administración Municipal participe activamente en todas las actividades de carácter institucional que programe tanto al municipio como de la demás instituciones;
- Atender las relaciones sindicales en ayuda del Alcalde y velar por las convenciones colectivas de trabajo.
- Administrar el personal a su cargo de acuerdo a normas vigentes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una prestación eficiente del servicio y la aplicación de los principios de la administración eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad para la comunidad y la administración.
- Vigila que se cumplan las normas y procedimientos propios del cargo y la dependencia.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente.
- Buscar formas de cómo bajar la elusión y evasión de impuestos en la jurisdicción del Municipio de Mocoa
- Implantar mecanismos de recaudo que faciliten el pago por parte de los contribuyentes
- Implementar un buen clima laboral para los funcionarios de la Alcaldía Municipal
- Implementar un sistema administrativo donde se agilicen todos los procesos y procedimientos
- Bienestar social para estimular al talento humano al servicio del municipio.
- Programas de capacitación y actualización para mejorar el desempeño de los servidores públicos municipales
- Documentos relacionados con la nómina, seguridad social y contribuciones parafiscales para el cumplimiento de la normatividad.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente.
- Sistema de gestión de recursos físicos para racionalizar el gasto y el uso de los bienes públicos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Financiero Municipal
- POAI y Plan de Desarrollo Municipal
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Hacienda Pública Territorial
- Presupuesto Público
- Presupuesto y Contabilidad Pública
- Sistema General de Participación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Ley General de Regalías
- Ley General de Presupuesto
- Normas sobre Contabilidad Gubernamental
- Administración de Recursos Financieros
- Administración de personal
- Conocimiento avanzados de Sistemas Operativos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación universitaria, en economía, administración, contaduría pública y afines.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado Salarial:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMNISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir y coordinar la ejecución de las actividades propias del Sistema de Tesorería

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Dirigir el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso a favor del tesoro municipal;
- Aprobar los giros, firmar los cheques y ordenar los pagos para los que estén autorizados;
- Adoptar mecanismos, procedimientos que permitan al interior de la dependencia arrojar una información financiera , ágil, veraz, confiable y oportuna con el fin de que permita al ejecutivo tomar decisiones económicas correctas;
- Adoptar controles en su dependencia, que eviten y prevengan el fraude y la evasión de las rentas municipales;
- Velar y efectuar el eficiente recaudo de todos los ingresos y los recursos de crédito del municipio de Mocoa, a través de su Grupo y de las Entidades Financieras;
- Adelantar estudios sobre impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio que optimicen la liquidación y el recaudo;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Coordinar y establecer de común acuerdo con el secretario financiero y administrativo y demás secretarios del despacho el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, previa presentación y aprobación del COMFIS.;
- Disponer de los recursos financieros existentes en forma eficiente y oportuna y de manera coincidente con las proyecciones contempladas en el Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC.;
- Cancelar oportuna y efectivamente las obligaciones legales contraídas por el municipio de acuerdo a las proyecciones del Plan Anual Mensualizado de Caja;
- Solicitar de manera oportuna los ajustes a introducir en las proyecciones del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), cuando la ejecución real de ingresos y gastos lo requiera;
- Coordinar, diseñar y ejecutar las políticas de inversión financiera para el municipio, de conformidad con las directrices establecidas por el Alcalde;
- Coordinar con el Profesional de Presupuesto, Secretario Financiero y Administrativo y demás secretarios del despacho los ajustes presupuestales cuando la situación de los recursos económicos, ejecución presupuestal y los estados financieros así lo indiquen;
- Vigilar y Revisar los procesos de facturación de las Rentas del Municipio y presentar informe al Secretario de Despacho o al Alcalde cuando lo requiera sobre las inconsistencias o inconvenientes que se encuentren;
- Determinar cambios cuando sean necesarios y dentro del contexto de la normatividad en el boletín de caja en la ejecución presupuestal de ingresos y egresos. Además en los libros auxiliares de contabilidad, como son libro diario, mayor y balances para poder refrendarlos y hacer entrega de acuerdo al manual de procedimientos;
- Coordinar, estructurar y organizar el sistema de atención e información al contribuyente;
- Manejar y custodiar los recursos financieros, los títulos valores y las especies venales del municipio;
- Exigir y controlar la legalización de los avances dentro del término legal para hacerlo;
- Gestionar la apertura de cuentas en las instituciones financieras para el manejo de los recursos municipales o por ordenamiento legal;
- Remitir diariamente de acuerdo a la normatividad vigente, los informes y documentos que soportan los ingresos y egresos del municipio al Despacho del Secretario Administrativo y Financiero y al contador municipal;
- Aplicar los programas de incentivos diseñados para la captación de los pagos de los contribuyentes del municipio;
- Consolidar la información de tesorería y entregarla oportunamente para realizar la rendición de cuentas a la contraloría departamental y demás entes de control;
- Expedir certificados de paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día con las obligaciones del municipio; empleados y demás usuarios que lo requieran;
- Revisar, verificar la documentación anexa a los diferentes comprobantes de pago antes de su correspondiente desembolso además firmar los cheques y documentos que soportan tales documentos;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOCHA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Llevar a cabo los descuentos a favor de entidades u organismos a que obliga la ley y realizar la entrega de los mismos a sus beneficiarios;
- Efectuar el pago de las obligaciones por aportes patronales o retenciones del trabajador según corresponda en los plazos establecidos, así como realizar el pago al tesoro público;
- Diligenciar mensualmente el pago de la Retefuente y otros impuestos nacionales realizados por el municipio
- Velar porque los saldos de Tesorería en instituciones financieras sean puestos en inversiones temporales bajo parámetros de rendimiento y minimización del riesgo;
- Coordinar las actividades de ejecución y ajuste presupuestal, cuando la política de la administración y los estados financieros así lo indiquen;
- Verificar las conciliaciones bancarias, constatando tanto el soporte contable como el informe del técnico;
- Diseñar e implementar procesos y procedimientos del área de tesorería en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas;
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal;
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente;
- Las demás que se asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad de servicios;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Coadyuvar en el logro de los objetivos de la administración a través de la prestación eficiente de sus funciones.
- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la dependencia.
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Los recaudos se realizan con base en lo establecido en los Acuerdos Municipales, leyes y demás normas que le sean aplicables.
- Los registros diarios se hacen con base en los procedimientos establecidos por el municipio y de acuerdo a normatividad vigente.
- Los informes son realizados de acuerdo con las especificaciones dadas en la normatividad vigente y en los términos establecidos por estos.
- El Código municipal de rentas se elabora de acuerdo a la realidad económica del municipio y con base en la normatividad establecida.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Los planes y programas en materia de una adecuada gestión financiera, fiscal y económica presentados, están de acuerdo con las políticas, estrategias y normas establecidas para este proceso.
- Los recursos del municipio custodiados y salvaguardados conforme lo establece la ley se mantienen al día los reportes

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Presupuesto y Contabilidad Pública
- Procesos Administrativos y financieros
- Informática con manejo de programas de contabilidad, presupuesto, tesorería
- Estatuto Tributario Nacional y Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Título en formación universitaria, en economía, administración, contaduría pública y afines.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO)
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos en la programación, preparación, elaboración, presentación, aprobación, liquidación, ejecución y control del presupuesto municipal; realizar el análisis del comportamiento de las Rentas, la ejecución de los gastos y área contable; la preparación y revisión de documentos soportes para la elaboración de los estados financieros de la entidad e informes que deba presentar el profesional Universitario (Contador) al Despacho del Alcalde y a los órganos de control competente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Llevar a cabo el control presupuestal de rentas, inversiones, gastos y amortizaciones de la deuda pública para la toma de decisiones;
- Efectuar los estudios para la constitución, administración y control de fondos para administrar recursos de destinación específica.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Dirigir y coordinar la programación, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal.
- Expedir los actos administrativos tales como certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales, proyectos de traslados, adiciones y reducciones presupuestales, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente, requeridos por las distintas dependencias y entidades de la administración municipal, departamental y nacional.
- Responder por todas las incorporaciones al presupuesto que se efectúen y presentar al Consejo de Gobierno los movimientos presupuestales que se efectúen durante un periodo determinado y que se encuentre enmarcado dentro del PAC.
- Tramitar en coordinación con las Secretarías de Planeación, Financiera y Despacho Municipal las adiciones, traslados y demás modificaciones presupuestales, al igual que el programa anual mensualizado de caja con sujeción a los manuales de procesos y procedimientos y a las disposiciones legales
- Controlar los ingresos, los gastos de funcionamiento, la deuda pública y la inversión del municipio.
- Liderar de acuerdo con las directrices del Secretario del Despacho y del Alcalde y a las normas legales vigentes, la obtención, determinación, administración y distribución de los recursos financieros Municipales y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia, presupuestal, de crédito y demás aspectos de orden financiero.
- Estudiar, analizar y conceptuar sobre todos los aspectos relacionados con iniciativas que tengan que ver con las finanzas del Municipio.
- Presentar y consolidar el proyecto de presupuesto de rentas y gastos para cada vigencia presupuestal.
- Propender por acceder a los servicios de automatización y procesamiento electrónico de la información técnica o administrativa de las unidades de la Secretaría de Hacienda.
- Administrar y supervisar los procesos de la contabilidad financiera, presupuestal, de costos y patrimonial del Municipio propendiendo por su actualización, confiabilidad y oportunidad.
- Elaborar en coordinación con el Despacho del Alcalde, las Secretarías y demás dependencias el anteproyecto del presupuesto, el anteproyecto del programa anual de inversiones para la siguiente vigencia fiscal;
- Elaborar en la preparación de informes y certificaciones que deba presentar el Profesional Universitario – Contador.
- Elaborar mensualmente en conjunto con el Tesorero Municipal un análisis del comportamiento de los ingresos y gastos presentarlo al Secretario Financiero para lo de su competencia.
- En coordinación con el Profesional Universitario – Contador, suministrar la información que le solicite al Alcalde, el Secretario de Despacho y los órganos de control.
- Coordinar con los funcionarios de la Dependencia el trabajo propio de la oficina como archivo y respuesta de los oficios y requerimientos de su competencia
- Responder por el equipo suministrado para el cumplimiento de sus funciones;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Oficina y sobre los que conozca por razón de las labores;
- Apoyar al Secretario Administrativo y Financiero y de Planeación en lo necesario para la preparación del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos.
- Apoyar al Secretario Administrativo y Financiero, y al Profesional Universitario de esta Dependencia, en el control y ejecución de los movimientos de las apropiaciones presupuestales y en todo lo concerniente a ejecución presupuestal.
- Colaborar y apoyar al Secretario Administrativo y Financiero en la elaboración de los proyectos de modificación presupuestal, programa anual mensualizado de caja y de obligaciones.
- Expedir certificados de Disponibilidad presupuestal dentro de las veinticuatro horas siguientes a su solicitud y hacer las reservas cuando le sean requeridas, todo lo anterior debidamente articulado con el PAC y con la liquidez de bancos y Caja,
- Responder y explicar certificados de Disponibilidad presupuestal a las personas y/o sociedades u otros que por distinta razón haya prestado sus servicios a la entidad, estos serán elaborados con carácter de absoluta exclusividad a los merecedores de ellos y por ninguna razón podrán ser suplantados o expedidos a terceros.
- Efectuar los registros en los libros de presupuesto y contabilizar oportunamente las operaciones presupuestales en los términos establecidos por la ley
- Rendir información periódica sobre análisis de la ejecución presupuestal, con el objeto de que se tomen medidas para el ajuste y mejoramiento de ésta.
- Liderar los procesos del manejo de la información y registro presupuestal de una forma técnica y sistematizada. Esta labor deberá iniciar a más tardar en la primera semana del segundo mes de la vigencia.
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal
- Cumplir todas las normas y procedimientos inherentes a su cargo enmarcados en la ley y relacionados con el sistema de control interno establecido en el municipio y a la profesión del titular del empleo
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Actualización Permanente sobre aplicación de las normas en el área de desempeño, adicionales a las jornadas de capacitación programadas por la empresa.
- Brindar soporte y asesoría al grupo de trabajo, sobre asuntos de conocimiento de acuerdo a su formación profesional.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Los planes y programas en materia presupuestal en una adecuada gestión financiera, fiscal y económica presentados, están de acuerdo con las políticas, estrategias y normas establecidas para este proceso
- La ejecución presupuestal se hace acorde con las políticas contempladas en los respectivos POAI y con base en el Plan de Desarrollo
- Mostrar con ejemplo de vida sobre el sentido de pertenencia institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Ley General de Presupuesto
- Presupuesto y Contabilidad Pública
- Sistema General de Participación
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Ley General de Regalías
- POAI y Plan de Desarrollo Municipal
- Plan Financiero Municipal
- Normas sobre Contabilidad Gubernamental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Titulo en formación universitaria, en Administración pública, económica, contaduría pública, administración de empresas o financieras.

Experiencia: Un (1) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar que se lleve en forma adecuada la contabilidad de la administración municipal, permitiendo que esta sirva como instrumento para la toma de decisiones y cumplimiento de las metas, objetivos y políticas de la administración municipal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Llevar la Contabilidad General del Municipio, de acuerdo a las normas de reconocimiento, registro y revelación trazadas por la Contaduría General de la Nación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Coordinar con las diferentes dependencias del Municipio el suministro de la información que requiere el sistema contable;
- Elaborar el Balance General que demuestren la situación fiscal del Municipio al finalizar el periodo contable;
- Suministrar la información que le solicite al Alcalde, Secretario de Despacho, Concejo municipal, Contralor Departamental, Contaduría General de la Nación y demás entes competentes;
- Rendir al Concejo municipal, a la Contraloría Departamental y a la Contaduría General los informes contables y financieros;
- Mantener los libros oficiales disponibles para el personal de la administración o los diferentes órganos de control y verificación;
- Reasignar y distribuir competencias entre los distintos funcionarios que participan en los procesos de la Contabilidad del Municipio para el mejor desempeño de sus funciones;
- Los análisis financieros, económicos y sociales se realizan de acuerdo con la normatividad vigente establecida y se informa al jefe inmediato y a los órganos de control;
- Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad;
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Oficina y sobre los que conozca por razón de las labores;
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Actualización Permanente y aplicación de las normas en el área de desempeño, adicionales a las jornadas de capacitación programadas por la empresa.
- Brindar soporte y asesoría al grupo de trabajo, sobre asuntos de conocimiento de acuerdo a su formación profesional.
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una prestación eficiente del servicio y la aplicación de los principios de la administración eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad para la comunidad y la administración.
- Vigila que se cumplan las normas y procedimientos propios del cargo y la dependencia.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Contabilidad pública
- Procesos Administrativos y Financieros



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Informática con manejo de programas contables y administrativos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación universitaria en Contaduría Pública – Tarjeta profesional y postgrado.

Experiencia: Dos (2) año de experiencia profesional en el sector público

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Gestión Tributaria)
Código:	219
Grado Salarial:	03
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer los ingresos del municipio mediante la liquidación, fiscalización de los impuestos tributarios y no tributarios, tasas, contribuciones, multas, derechos de explotación y regalías, control a la evasión y elusión de los tributos municipales y asegurar el cumplimiento de las metas de captación de recursos, a través de la aplicación del Estatuto tributario Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Liquidación de los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes; demás ingresos a favor del tesoro municipal;
- Liquidación y recuperación de cuotas partes pensionales de la nómina de pensionados del municipio;
- Dirigir el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes y cualquier otro ingreso a favor del tesoro municipal;
- Adoptar controles en su dependencia, que eviten y prevengan el fraude y la evasión de las rentas municipales;
- Programar, coordinar , ejecutar, verificar y hacer seguimiento cuando se requiera a todo lo relacionado el proceso de fiscalización tributaria;
- Adelantar estudios sobre impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del municipio que optimicen la liquidación y el recaudo;
- Vigilar y Revisar los procesos de facturación de las Rentas del Municipio y presentar informe al Secretario de Despacho o al Alcalde cuando lo requiera sobre las inconsistencias o inconvenientes que se encuentren;
- Verificar, conciliar, ajustar y subsanar estado de cuentas de los contribuyentes por concepto de obligaciones tributarias;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Coordinar, estructurar y organizar el sistema de atención e información al contribuyente;
- Actualizar quincenalmente las bases de datos, estados de cuenta e información de contribuyentes, con sus respectivas copias de seguridad;
- Recepcionar y dar repuesta a escritos internos y externos, proyectando y elaborando el respectivo acto administrativo de su competencia cuando dicha respuesta así lo exija;
- Aplicar los programas de incentivos diseñados para la captación de los pagos de los contribuyentes del municipio;
- Informar al Secretario Financiero y Administrativo el comportamiento de los ingresos para realizar los ajustes presupuestales cuando la situación de los recursos económicos, ejecución presupuestal y los estados financieros así lo indiquen;
- Remitir diariamente de acuerdo a la normatividad vigente, los informes y documentos que soportan los ingresos del municipio al Despacho del Secretario Financiero Administrativo y al contador municipal;
- Generar revisar, expedir paz y salvos municipales y recibos para cobro de otros impuestos. Expedir certificados de paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día con las obligaciones del municipio; empleados y demás usuarios que lo requieran;
- Realizar el trámite para el cobro persuasivo y coactivo de obligaciones a favor del municipio y darle traslado al Profesional Universitario de Jurisdicción Coactiva para lo de su competencia.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente;
- Las demás que se asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad de servicios;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Coadyuvar en el logro de los objetivos de la administración a través de la prestación eficiente de sus funciones.
- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Realizar el seguimiento cuando se requiera a todo el proceso de liquidación y fiscalización tributaria;
- La liquidación de los tributos municipales y los recaudos se realizan con base en lo establecido en los Acuerdos Municipales, leyes y demás normas que le sean aplicables;
- Adelantar el proceso e impulsar el cobro administrativo coactivo de los contribuyentes o usuarios
- El cobro persuasivo y coactivo realizado por el municipio se ajusta a las disposiciones legales y en él se garantiza al deudor el derecho a la defensa;
- Apoyar el proceso de recuperación de cuotas partes canceladas por el municipio de Mocoa en la nómina de pensionados municipales;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Los registros diarios se hacen con base en los procedimientos establecidos por el municipio y de acuerdo a normatividad vigente.
- Los informes son realizados de acuerdo con las especificaciones dadas en la normatividad vigente y en los términos establecidos por estos.
- El Código municipal de rentas se elabora de acuerdo a la realidad económica del municipio y con base en la normatividad establecida.
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Desarrollar un plan de control a la evasión y elusión de los impuestos.
- Los planes y programas en materia fiscal hacia una adecuada gestión financiera, fiscal y económica presentados, están de acuerdo con las políticas, estrategias y normas establecidas para este proceso.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Presupuesto y Contabilidad Pública
- Procesos Administrativos y financieros
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto de Rentas Municipal
- Procesos y liquidación de cuotas partes
- Constitución Política Nacional
- Código Contencioso Administrativo
- Manejo de sistemas de información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Título profesional en administración pública, administración de empresas, contador, economista, administrador financiero, ingeniero financiero y especialista en áreas afines

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Salud Ocupacional)
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



Acuerdo con la OMS, la Salud Ocupacional es una actividad multidisciplinaria dirigida a promover y proteger la salud de los trabajadores mediante la prevención y el control de enfermedades, accidentes y la eliminación de los factores y condiciones que ponen en peligro la salud y la seguridad en el trabajo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Elaborar y actualizar el programa de salud ocupacional y el Panorama de factores de riesgos.(resolución 1016-1989) (SISTEMA DE GESTION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)Ley 1562 2012
- Formular, divulgar y asumir una política explícita del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo que considere conveniente para la Institución.
- Identificación y evaluación de los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo
- Vigilancia de los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores.
- Asesoramiento en materia de salud, de seguridad y de higiene en el trabajo y de los diferentes factores de riesgos encontrados en el ámbito laboral.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
- Promover la formación y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional.(Resolución 2013 de 1986)
- Gestionar la obtención de los recursos humanos, técnicos y financieros indispensables para el control de los factores de riesgos existentes en el ámbito laboral.
- Hacer cumplir las políticas, objetivos, normas y actividades establecidas en relación con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participar activamente de las capacitaciones en prevención y promoción sobre factores de riesgos encontrados en la administración.
- Verificar, evaluar las actividades laborales desarrolladas diariamente y que impliquen riesgos evidentes en la salud de los empleados.
- Realizar seguimiento, evaluación y control de los factores de riesgo prioritarios o de mayor peligrosidad.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes áreas de trabajo para supervisar los métodos de trabajo y la aplicación de las medidas recomendadas.
- Evaluar y ajustar en forma periódica la ejecución del programa de salud ocupacional.
- Coordinar con la A.R.L. a la que se encuentre afiliada los funcionarios de la administración, las actividades de Promoción de la salud y Prevención de riesgos laborales, necesarios para el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Estudiar y considerar las sugerencias que presentan los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Informar oportunamente a la administración sobre la presencia de condiciones de trabajo que resulten peligrosas para la salud y la seguridad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Divulgar Conservar el orden y aseo en los diferentes sitios de trabajo
- Divulgar la política de alcohol, Tabaquismo y drogas.
- Conformación de las brigadas de emergencia.
- Brigadas de Primeros auxilios, brigadas de contraincendios, brigadas de evacuación.
- Participar activamente de las capacitaciones de las brigadistas en coordinación con la A.R.L.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientaciones sobre el uso y manejo de equipo, herramientas y elementos de protección personal.
- Las observaciones y sugerencias de los trabajadores sobre condiciones de higiene industrial y seguridad industrial para solicitar controles.
- Actividades de orientación y capacitación de acuerdo a los riesgos identificados y con la programación de salud ocupacional.
- Los registros y reportes de las novedades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo son realizados y reconocidos por la empresa.
- Procedimientos de AST son orientados de acuerdo a las condiciones y marco legal.
- La organización y funcionamiento de las brigadas de emergencia con las normas legales y protocolos de la empresa.
- Organización y orientación del COPASST
- Los accidentes de trabajo son reportados y vigilados de acuerdo a la norma.
- El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo es alimentado y manejado de acuerdo a las normas legales
- Las enfermedades repentinas son guiadas para que reciban atención médica.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, antecedentes, que es un accidente de trabajo.
- Verificar el diligenciar PTS
- Base actualizada sobre las novedades de la empresa, relacionada con los trabajadores.
- Concepto básico de condiciones de trabajo sano y seguro, riesgo, factor de riesgo, acto inseguro, matriz de riesgos.
- Métodos de control según el factor de riesgos en la fuente, medio y trabajador.
- Normas legales de seguridad y salud en el trabajo.
- Formato de manejo de ausentismo laboral.
- Organigrama y funciones de las brigadas de emergencia.
- Analizar los factores de riesgos en la matriz de riesgos con su calificación.
- Componentes del plan de evacuación, primeros auxilios, y contraincendios.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, componentes de los subsistemas Medicina Preventiva, Medicina del Trabajo, Higiene Industrial y Seguridad Industrial



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Fomento de estilo de vida saludable y auto cuidado.
- Acciones de prevención y promoción de acuerdo a las normas vigentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Título profesional en administración pública, administración de empresas, salud ocupacional, contador, economista, administrador financiero, ingeniero financiero y especialista en áreas afines

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Pensiones)
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos profesionales propios de su formación en el ejercicio de las funciones encaminadas al cumplimiento del sistema general de pensiones de los empleados y pensionados municipales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Procesar de manera fluida las solicitudes de los pensionados, ante las dependencias competentes.
- Dar respuesta a las solicitudes dentro de los términos, según el procedimiento establecido.
- Velar por los aspectos de seguridad social y pensional.
- Liderar procesos que expresen resultados de eficacia y eficiencia en todas las tareas que convengan al pensionado.
- Orientar y mantener una comunicación permanente con todos los pensionados, con relación a todos los procesos que adelanta la oficina.
- Estudiar, evaluar, conceptuar, proyectar y desarrollar las políticas y acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos en materia pensional.
- Revisar y controlar las actuaciones administrativas relacionadas con las pensiones del personal inactivo del Municipio.
- Presentar a consideración del superior inmediato el plan de acción, los planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pensionados de conformidad con la situación presupuestal de la entidad.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Mantener permanentemente informado al superior inmediato, sobre las actividades específicas que realice en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar y responder por las bases de datos de pensionados, radicación y registro de actos administrativos, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con la administración del recurso humano pensionado de la administración municipal.
- Expedir las constancias o certificados solicitados por los pensionados.
- Velar porque los pensionados por invalidez a cargo del municipio, se sometan al examen médico periódico de que tratan las disposiciones legales.
- Presentar informes oportunos y veraces al superior inmediato, con destino a los entes de control o cualquier otra instancia gubernativa que lo solicite sobre las actividades desarrolladas en el ejercicio de las funciones a su cargo en la dependencia.
- Proyectar actos administrativos, correspondiente a los ajustes de ley para los pensionados.
- Proyectar los actos administrativos para el reconocimiento de las pensiones, de acuerdo a la normatividad legal y vigente.
- Elaborar los procedimientos para el cobro de las cuotas partes que corresponden a otras entidades por concepto de pensiones reconocidas.
- Proyectar actos administrativos de cobro y pago de cuotas partes.
- Proyectar actos administrativos o respuesta a oficios, tutelas, derechos de petición relacionado a la información de pensionados, bonos pensionales y cuotas partes de bonos pensionales.
- Depurar y actualizar trimestralmente la base de datos de historia laborales PASIVOCOL, en donde se ingresa las historias laborales de los empleados activos, retirados, pensionados y sustitutos.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Apoyar y asistir técnicamente los procesos y procedimientos administrativos que le solicite el Jefe inmediato.
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una excelente prestación del servicio público y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad en atención de los requerimientos de los empleados y pensionados de la administración.
- Orientación a resultados.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Capacitación Continua.
- Implantar un sistema administrativo donde se agilicen todos los procedimientos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Constitución Política Nacional
- Conocimientos de derecho Público.
- Régimen pensional y derecho administrativo.
- Administración Pública.
- Conocimiento procesos y procedimientos administrativos esenciales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio: Título profesional en administración pública, administración de empresas, contador, economista, administrador financiero.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Recursos Humanos)
Código:	367
Grado Salarial:	08
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos propios en la elaboración de nómina, liquidación de prestaciones (primas y bonificaciones, Cesantías, etc.), liquidación de horas extras y recargos del personal encargado de funciones de celaduría y de todos aquellos emolumentos reconocidos por la Administración Municipal y en normas legales vigentes. Colaborar al Secretario de Despacho en la actualización del manual de funciones y cálculos presupuestales de personal de nómina y pensionados para la elaboración de presupuesto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Elaborar mensualmente las nóminas de pensionados, empleados y planillas de trabajadores teniendo en cuenta las normas y convenciones a aplicar.
- Mensualmente cargar en la PILA, el pago de salud, pensión y parafiscales de pensionados, empleados y trabajadores Municipales.
- Liquidar mensualmente las vacaciones y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados y trabajadores que cumplen un año de servicio con la Administración Municipal.
- Semestralmente liquidar la prima de servicio a los trabajadores oficiales sindicalizados, de conformidad a lo acordado en la Convención Colectiva de Trabajo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

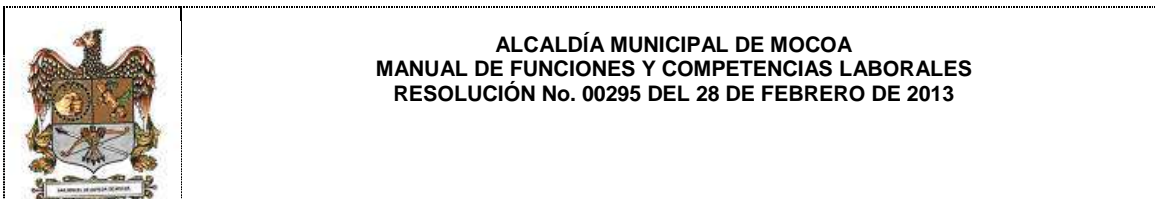
- Liquidar en el mes de Junio la prima de servicio a los empleados Municipales de conformidad a las normas legales vigentes
- Liquidar los primeros días de diciembre la Prima de Navidad de empleados y trabajadores Municipales de acuerdo a normas legales vigentes
- Liquidar los emolumentos que por ley tiene derecho el Alcalde en los periodos indicados en las normas que los crearon.
- Elaborar las resoluciones y los demás soportes de reconocimiento y pago de los emolumentos liquidados.
- Elaborar para la firma del Secretario de Despacho, respuesta a los requerimientos de los funcionarios y pensionados Municipales, que tengan relación con las liquidaciones.
- Elaborar para la firma del Secretario de Despacho, respuesta a los requerimientos de los organismos de control, relacionados con el recurso humano retirado o vigente
- Elaborar Certificaciones de tiempo de servicio, asignaciones y/o descuentos, que soliciten los funcionarios y pensionados Municipales
- En coordinación con los Secretarios de Despacho y/o Jefes de Dependencias, disponer del personal a conceder vacaciones y/o compensatorios y permisos mayores a un día.
- Llevar ordenadamente las hojas de vida de los funcionarios municipales.
- Anualmente liquidar las Cesantías y reportarlas a los Fondos a los cuales se encuentran afiliados los funcionarios municipales
- Semestralmente presentar informes relacionados con el Recursos Humano en los formatos establecidos por los órganos de control.
- Las demás inherentes a su cargo y funciones de la Secretaria Financiera y Administrativa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Implementar estudios relacionados con la organización administrativa del municipio, sistemas de salarios, creación, supresión, funciones de cargos y evaluación del desempeño laboral.
- Mantener actualizados las hojas de vida de cada uno de los funcionarios que pertenecen a la administración.
- Revisar las liquidaciones de prestación de servicios y nomina para cada uno de los funcionarios de la administración municipal.
- Mantener actualizado el reglamento interno de trabajo y manual de funciones;
- Coordinar la vinculación del personal para que cumpla los requisitos que exigen los puestos de trabajo o carrera administrativa y actualizar el banco de datos del personal vinculado a la administración.
- Expedir certificados de empleo y actas de posesión de los empleados del municipio tanto para egresados como vinculados.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Administración de Personal
- Procesos Administrativos



- Sistemas de Información
- Régimen Laboral Colombiano
- Carrera Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación Técnico Administrativo

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo Central)
Código:	367
Grado Salarial:	08
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA AD/TIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel administrativo que le corresponde la ejecución, organización, control y desarrollo del Archivo de la Administración Municipal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Establecer, organizar y dirigir el sistema de archivo, con el fin de planear y coordinar la función archivística de la Administración municipal, salvaguardando el patrimonio documental de la administración municipal y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el material documental que integra el archivo de la Administración Municipal.
- Organizar y promover el fortalecimiento del Archivo Municipal para mejorar la eficacia de la gestión de la Administración Municipal, garantizando así la conservación del patrimonio documental.
- Recibir, clasificar el archivo que se ha remitido y puesto en su disposición por parte de las diferentes secretarías y unidades de la Administración Municipal.
- Encargarse del manejo de un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, que hayan sido manejados por diferentes secretarías de la Administración Municipal, en el transcurso de sus gestiones tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las mismas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de garantizar su organización y conservación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Velar por el control mantenimiento de documentos de valor histórico, de investigación, ciencia o cultura que son de interés público.
- Suministrar la información solicitada, por las diferentes dependencias y secretarías de la administración Municipal y los particulares que requieran de este servicio.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consolidar un archivo organizado acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia
- Conocimiento básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de secretariado
- Conocimientos de manejo de oficina
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Etiqueta Telefónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de Bachiller y Técnico en Sistemas o secretariado.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería)
Código:	367
Grado Salarial:	07
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario-Rentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Realizar las actividades de digitación, manejo de comunicaciones, seguridad y Confiabilidad de la información del despacho de la Secretaría Administrativa y Financiera para el logro de los objetivos Institucionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Colaborar y servir de apoyo logístico al Jefe Inmediato, a los profesionales y demás funcionarios de la dependencia para alcanzar el óptimo desarrollo de las funciones de la misma.
- Atender al cliente interno y externo, personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la Secretaría.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas y tomar nota de ellas de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato.
- Redactar oficios y correspondencia de acuerdo a las instrucciones recibidas del jefe inmediato.
- Tomar dictados y elaborar los trabajos de digitación que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
- Suministrar la información pertinente a las personas autorizadas sobre asuntos relacionados con la dependencia.
- Recibir, radicar, revisar, clasificar y archivar la correspondencia y demás documentación que llegue a la dependencia, así como enviarla o entregarla oportunamente de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato y la necesidad.
- Llevar el control diario de los compromisos del jefe inmediato, recordarle oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones y eventos que deba atender
- Efectuar los preparativos y atender a los funcionarios de los diferentes organismos y entidades, que requieran entrevistarse con su jefe inmediato o los profesionales de la dependencia.
- Guardar la reserva y confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- Organizar la documentación de archivos de acuerdo a tabla de retención documentación
- Revisar la correspondencia de correo electrónico.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Consolidar un archivo organizado acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Técnicas de Oficina.
- Informática avanzada
- Manejo de archivo y correspondencia
- Servicio al cliente
- Contabilidad básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título en bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Archivo Central)
Código:	367
Grado Salarial:	06
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cargo de nivel técnico que le corresponde apoyar en la ejecución, organización, control y desarrollo del Archivo de la Administración Municipal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Apoyar en el establecimiento y organización del sistema de archivo, con el fin de planear y coordinar la función archivística de la Administración municipal, salvaguardando el patrimonio documental de la administración municipal y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Apoyar en la selección, organización, conservación y divulgación del material documental que integra el archivo de la Administración Municipal.
- Apoyar en la organización y promoción del fortalecimiento del Archivo Municipal para mejorar la eficacia de la gestión de la Administración Municipal, garantizando así la conservación del patrimonio documental.
- Recibir y clasificar el archivo que se ha remitido y puesto en su disposición por parte de las diferentes secretarías y unidades de la Administración Municipal.
- Apoyar en el manejo de un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma o soporte material, que hayan sido dispuestos por diferentes secretarías de la Administración Municipal, en el transcurso de sus gestiones



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

tendientes a la planificación manejo y organización de la documentación producida y recibida por las mismas , desde su origen hasta su destino final con el objeto de garantizar su organización y conservación.

- Velar por el control y mantenimiento de documentos de valor histórico, de investigación , ciencia o cultura que son de interés público.
- Suministrar la información solicitada, por las diferentes dependencias y secretarías de la administración Municipal y los particulares que requieran de este servicio.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Apoyar en la consolidación de un archivo organizado, acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia
- Conocimiento básicos de sistemas
- Conocimientos básicos de secretariado
- Conocimientos de manejo de oficina
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Etiqueta Telefónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios: Técnico en Sistemas o secretariado.

Experiencia: Un año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Gestión Tributaria)
Código:	367
Grado Salarial:	06
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Cargo del Jefe Inmediato: **SECRETARIO FINANCIERO Y AD/TIVO.**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Operar los software de industria y comercio régimen simplificado: ICA y módulo de caja del software de SYS Apolo, Indcom
- Elaborar y facturar los recibos de industria y comercio régimen simplificado y presentar posibles novedades en cuanto a la entrega o daños en el sistema.
- Informar al usuario oportunamente cuando lo requiera en cuanto al sistema de industria y comercio régimen simplificado.
- Abono diario a las facturas de contribuyentes registrados en las bases de datos.
- Enviar informe diario de los ingresos al módulo de caja de sysApolo.
- Coordinar y dirigir la elaboración y actualización del estado de cuentas de todos los contribuyentes.
- Verificar consignaciones con extractos bancarios.
- Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas.
- Certificar los morosos al profesional Universitario de Gestión Tributaria.
- Ingreso de nuevos establecimientos certificados por secretaria de gobierno en la base de datos.
- Recepción de novedades presentadas por los contribuyentes.
- Respuesta a los oficios radicados por los contribuyentes.
- Coordinar y organizar el archivo de las carpetas de los contribuyentes.
- Programar las visitas a los contribuyentes y llevar el control.
- Colaborar en el diseño de formatos, instructivos y demás instrumentos técnicos que se requieran para la aplicación de los impuestos municipales y validarlos con el Profesional Universitario de Gestión Tributaria efectuándose los ajustes pertinentes
- Colaborar en la elaboración del plan de acción en materia de gestión tributaria y diseñar los mecanismos para su debido cumplimiento.
- Apoyar en la proyección de los proyectos de actos administrativos que se requieran para la aplicación tributaria municipal, y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- Mantener actualizado el registro de los contribuyentes y formular estrategias publicitarias para motivar el cumplimiento de sus obligaciones con la oportunidad deseada.
- Apoyar el diseño de un registro didáctico sobre los tributos municipales, materia imponible, base de liquidación y demás que se requiera para cada uno, determinándose términos para su cancelación.
- Apoyar la realización de estudios de investigación tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que representen signos de evasión,



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

para diseñar metodologías especiales de investigación orientando con base en resultados, programas de fiscalización.

- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Consolidar un archivo organizado acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Las inquietudes de los contribuyentes son atendidos de manera oportuna y se resuelve de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario Municipal
- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia
- Conocimiento de sistemas básicos
- Conocimientos básicos de secretariado
- Conocimientos de manejo de oficina
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Etiqueta Telefónica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Técnico en cualquier modalidad.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Gestión Tributaria)
Código:	367
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	TESORERO GENERAL



II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel técnico al que le corresponde la ejecución y desarrollo de los procesos del software del Impuesto predial, soporte administrativo a las actividades de relacionadas con el Recaudo del Impuesto Predial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Recibir, manejar, elaborar, redactar y transcribir adecuadamente los documentos, oficios, certificaciones que sean responsabilidad de la sección y que le sean asignadas por el Profesional Universitario de la Oficina de Gestión Tributaria Municipal;
- Descargar el ingreso y/o actualización de Resoluciones y novedades presentadas por la Seccional Instituto Geográfico Agustín Codazzi, e informar al profesional universitario de la Oficina de Gestión Tributaria Municipal.
- Dar respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los contribuyentes municipales;
- Efectuar las liquidaciones de los contribuyentes e informarles sobre las mismas;
- Reportar oportunamente al superior inmediato los valores de avalúo catastrales para establecer los procesos de cobro del respectivo impuesto predial;
- Registro diario de los pagos efectuados por los contribuyentes del impuesto predial.
- Consolidar el informe mensual de Caja de los ingresos por concepto de impuesto predial.
- Efectuar las medidas correspondientes sobre los predios que sean requeridos y remitirlos para la respectiva resolución a catastro;
- Atender al público, suministrando la información requerida;
- Apoyar la elaboración de las facturas por concepto del Impuesto predial que deban cancelar los usuarios de los servicios y/o contribuyentes al Municipio de Mocoa, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario, previa constatación en las bases de datos;
- Colaborar en la organización de los diferentes mecanismos de manejo y conservación de archivos y correspondencia en la sección de impuestos municipales;
- Elaborar los paz y salvos de los contribuyentes que le soliciten por concepto de impuesto predial para la firma del Tesorero Municipal;
- Velar por el buen uso y funcionamiento de los equipos y elementos de oficina, de la papelería y del aseo general de la oficina;
- Colaborar en todas las actividades que se desarrollen al interior de la Oficina de Gestión Tributaria Municipal;
- Ejecutar las acciones pertinentes para lograr el mantenimiento y subsistencia del Sistema de Control Interno, del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno – M.E.C.I. en el desempeño de su cargo.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores;
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Las inquietudes de los contribuyentes son atendidos de manera oportuna y se resuelve de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las liquidaciones se realizan con base en el Estatuto Tributario Municipal.
- Estar atento a las novedades presentadas por la Seccional Instituto Geográfico Agustín Codazzi

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Estatuto Tributario Municipal
- Conocimientos básicos de sistemas
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Atención al cliente

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación tecnológica en Sistemas o áreas administrativa, financiera, contable o aprobación de seis semestres en educación superior en las áreas mencionadas

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Tesorería)
Código:	367
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y F/CIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	TESORERO GENERAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores prácticas misionales relacionadas con la aplicación de técnicas administrativas en el desarrollo de procesos y procedimientos propios del área de su competencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Apoyar la elaboración de los informes de tesorería respectivos de acuerdo con las



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

instrucciones recibidas.

- Apoyar las acciones de tesorería en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la Alcaldía de materia de ingresos y pagos.
- Realizar los comprobantes de Egreso de la cancelación de las obligaciones de acuerdo con su vencimiento.
- Colaborar con las consultas que se formulen sobre el área de su competencia, conforme a las políticas institucionales y a las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques.
- Elaborar y gestionar para firmas las cartas de renovación, aperturas, cancelación y transferencias entre las diferentes cuentas bancarias.
- Elaborar las conciliaciones bancarias.
- Tramitar y custodiar los expedientes de ejecución coactiva a su cargo.
- Ejecutar los procesos técnicos e instrumentales relacionados con las operaciones de tesorería registrando oportunamente los ingresos y egresos de los recursos financieros de la Alcaldía.
- Elaborar boletines diarios de recaudos, consignaciones, comprobantes de pago, mensuales de descuentos y diarios y mensuales de tesorería, previa revisión y constatación de los documentos de soporte, en cumplimiento de las normas legales y las directrices de la Alcaldía.
- Colaborar con la elaboración de cheques para la firma del tesorero y entregarlos o depositarlos en las cuentas registradas de los beneficiarios.
- Consolidar la información financiera de la dependencia y participar en su análisis.
- Atender al público en general por entrega de cheques, reclamaciones, recibo de documentos y demás requerimientos que le formulen.
- Manejar y mantener el archivo de los documentos de ingresos y egresos que haya tramitado la entidad, con sus soportes debidamente organizado y foliados.
- Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y por leyes y normas reglamentarias posteriores, de acuerdo con la naturaleza de su cargo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Dar trámite oportuno a todas las obligaciones de su cargo
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia
- Establecer mecanismos de control y protección de la información generada.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Los comprobantes de egreso; boletines diarios de recaudos; consignaciones, comprobantes de pago, mensuales de descuentos diarios y mensuales de tesorería; elaboración de cheques para la firma del tesorero, son elaboradas permanentemente, teniendo en cuenta que estas cumplan con los requisitos legales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Los informes son realizados de acuerdo con las especificaciones dadas en la normatividad vigente y en los términos establecidos por estos.
- Mantener actualizados y debidamente organizados los archivos de manera permanente y periódica, así como los sistemas de información.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Sistemas de información financiera, presupuestal y contable
- Presupuesto, Contabilidad Pública,
- Régimen Tributario Nacional y Municipal
- Informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación tecnológica en Sistemas o áreas administrativa, financiera, contable o aprobación de seis semestres en educación superior en las áreas mencionadas

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. DENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO (Gestión Tributaria)
Código:	367
Grado Salarial:	03
No. De Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y F/CIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel técnico al que le corresponde la ejecución y desarrollo de los procesos del software del Impuesto de industria y comercio del régimen común y Reteica, Apoyo mediante revisión y verificación de las declaraciones presentadas por los agente de retención y contribuyentes vigencia actual y soporte administrativo a las actividades de relacionadas con el Recaudo del Impuesto de industria y Comercio del Régimen común.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Recepción, radicación y distribución de comunicaciones de competencia a la oficina Gestión Tributaria Municipal.
- Recibir, elaborar, redactar y transcribir adecuadamente los documentos oficios, que sean responsabilidad de las actividades relacionadas con el Recaudo del Impuesto de Industria y Comercio del Régimen Común.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Realizar la contabilización de los Ingresos en el software SYS APOLO Impuesto Industria y Comercio Régimen Común y RETEICA.
- Responder de manera oportuna a los requerimientos por el Profesional de Unidad de Gestión Tributaria.
- Presentar informe mensual de los ingresos contabilizados software SYS APOLO Impuesto Industria y Comercio Régimen Común y RETEICA.
- Suministrar información requerida con el recaudo del impuesto Industria y Comercio Régimen Común y Reteica.
- Apoyar en la elaboración de conciliaciones de ingreso de las cuentas del Impuesto Industria y Comercio, y Reteica del Municipio de Mocoa, en la entrega de libros auxiliares del software financiero
- Elaborar certificaciones a los contribuyentes responsables de la Declaración del Impuesto de Industria y Comercio Régimen Común.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Coadyuvar en el logro de los objetivos de la administración a través de la prestación eficiente de sus funciones.
- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Realizar el seguimiento cuando se requiera a todo el proceso de liquidación y fiscalización tributaria;
- La liquidación de los tributos municipales y los recaudos se realizan con base en lo establecido en los Acuerdos Municipales, leyes y demás normas que le sean aplicables;
- Los informes son realizados de acuerdo con las especificaciones dadas en la normatividad vigente y en los términos establecidos por estos.
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Procesos Administrativos y financieros
- Estatuto Tributario Nacional
- Estatuto de Rentas Municipal
- Manejo de sistemas de información

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación tecnológica en Sistemas o áreas administrativa, financiera o contable.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Almacén)
Código:	367
Grado Salarial:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y F/CIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional en el ejercicio de las funciones y competencias relacionadas con la adquisición, suministro y disposición de los recursos físicos y materiales que requieran las dependencias para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Planear, organizar y controlar la ejecución de las políticas de compras, suministros e inventarios de los elementos de consumo y devolutivos así como de los bienes que adquiera el municipio para el desarrollo de su misión;
- Administrar el almacén municipal y establecer los sistemas de manejo de inventarios y suministros;
- Preparar y elaborar el Plan Anual de Compras teniendo en cuenta las necesidades expresadas por las dependencias, para ser presentado ante el Comité de Compras;
- Elaborar y presentar los presupuestos, estudios de costos y proyectos en el almacén;
- Administrar el registro de proponentes y proveedores de la administración;
- Construir y aplicar los indicadores técnicos de gestión y logro en el almacén, al igual que en su correspondiente evaluación;
- Presentar los informes periódicos requeridos por sus superiores;
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la recepción y el suministro oportuno de los bienes muebles, enseres y elementos que requieran las dependencias de la Administración Central;
- Proponer e implementar mecanismos y sistemas de administración de elementos a fin de procurar niveles adecuados, cantidad, calidad, y oportunidad en los suministros;
- Coordinar, controlar y evaluar la aplicación de pruebas en cuanto a las especificaciones, codificación, calidad y cantidad de elementos recibidos en el almacén, aceptando aquellos que cumplan con las especificaciones requeridas;
- Elaborar, coordinar y supervisar la práctica de inventarios físicos periódicos;
- Aplicar mecanismos para la correcta implementación y manejo de instrumentos de control de inventarios tales como kárdex y pruebas o tomas selectivas de inventarios;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Autorizar la entrada y salida de bienes devolutivos y de consumo al Almacén emitiendo la respectiva Orden de Almacén, debidamente firmada por el empleado autorizado;
- Coordinar, supervisar y controlar las salidas por bajas de bienes servibles e inservibles y bajas de bienes por exoneración de responsabilidad fiscal, cuando como resultado del proceso de responsabilidad fiscal por exoneración, se declare sin responsabilidad fiscal al solicitante, se tramita la baja, descargando su valor de la cuenta de responsabilidad;
- Elaborar y coordinar la rendición de cuentas a la Contraloría Departamental con relación a las compras, inventarios y seguros, supervisados por el Jefe del Grupo Funcional;
- Expedir los correspondientes paz y salvos, por bienes a empleados y a trabajadores del municipio;
- Ejercer las funciones de administradora del SICE;
- Registrar los planes de compra en el SICE;
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal;
- Planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos y en cumplimiento del ordenamiento legal;
- Las demás, acordes con el propósito del cargo que le asigne el superior inmediato o que deban realizarse como producto de cambios en las normas y procesos.
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Los bienes del municipio custodiados y salvaguardados conforme a la ley se mantienen al día respecto de los inventarios de cada área
- Realizar las compras y entregas de elementos en el menor tiempo posible.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Inventarios
- Sistemas
- Archivos
- Kárdex
- Conocimientos Contables

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Recepción)
Código:	367
Grado Salarial:	02
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y F/CIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Es un cargo del nivel administrativo que le corresponde velar por la atención al ciudadano en forma eficiente, transparente y de igualdad en el suministro de orientación e información a través de los diferentes canales de comunicación.

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos y ciudadanas que acudan a la Alcaldía Municipal, a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Recepcionar radicar y tramitar acciones ciudadanas, en términos de quejas, reclamos, sugerencias, derechos de petición, solicitudes de información y consultas.
- Atender los requerimientos transmitidos vía Internet, en el link de quejas y reclamos de la página WEB de la Alcaldía Municipal y redireccionarlos y dar respuesta lo que esté a su alcance.
- Efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio, virtual o escrito.
- Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones formuladas por ellos.
- Mantener actualizado en el sistema de la Oficina de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- Llevar registro diario de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas virtuales, telefónicas y escritas.
- Generar periódicamente el informe de reportes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas, en las fechas establecidas por la Ley.
- Informar, periódicamente, al Jefe inmediato o Alcalde de los servicios sobre los que se presenta el mayor número de reclamos.
- Remitir a la Oficina de Control Interno, una relación mensual de todas las denuncias recibidas y el estado de las mismas.
- Revisar diariamente el buzón de quejas, reclamos o sugerencias.
- Realizar el proceso de retroalimentación al finalizar el procedimiento de atención al ciudadano (a) ya sea por atención personalizada, telefónica o virtual debe proceder a evaluar el grado de satisfacción del ciudadano(a) con el trámite y solución dada al



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

requerimiento, en términos de oportunidad e idoneidad de la respuesta a través de la aplicación de una encuesta.

- Custodiar y mantener en buen estado los bienes entregados para el desempeño de las funciones.
- Las demás asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Velar por el trámite de las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso administrativo sobre derecho de petición, según el art. 55 de la ley 190 de 1995.
- Presentación de informes requeridos por la administración municipal y entidades de control.
- Informar al jefe inmediato cualquier irregularidad en el manejo y trámite de la información.
- Manejo y conservación de la información documental y electrónica según la Ley 594 de 2000 y Decreto 2578 de 2012.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Manejo de Sistemas
- Manejo de Archivos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

4. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado Salarial:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo educativo, deportivo y cultural en el municipio del Mocoa de conformidad con las políticas Nacionales y Departamentales, y administrar, dirigir, coordinar y controlar el servicio de la educación de



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

conformidad con lo establecido en la ley 115 de 1994, ley 715 de 2001 y demás leyes que las modifiquen, adicionen o se promulguen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Desarrollar las competencias contempladas en la ley 715 de 2001 y Ley 115 de 1994;
- Desarrollar las competencias contempladas en la ley 397 de 1997, ley 781 de 1995 y la ley 341 de 2009;
- Dirigir, coordinar y vigilar las acciones educativas y el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los funcionarios adscritos a la Secretaría;
- Encausar la política del sector educativo de conformidad con los planes y programas del orden Nacional, Departamental y Municipal;
- Coordinar y vigilar la ejecución de los planes, programas y proyectos del sector educativo en el Municipio;
- Gestionar ante las autoridades competentes la asignación oportuna de los recursos, bienes, suministros para la construcción, ampliación y mantenimiento de plantas físicas;
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, vigilar y supervisar las actividades que desarrolle la Secretaría de Educación y Cultura Municipal, en los niveles de la educación preescolar, básica y media vocacional, educación especial, no formal y de adultos;
- Planear, dirigir, coordinar, el cumplimiento de los objetivos y estrategias que apunta al desarrollo de la misión de la Secretaria de Educación, Cultura y Recreación Municipal.
- Propender por la cobertura total, en la perspectiva de una educación de calidad y pertinente;
- Producir los actos administrativos que sean necesarios para la eficiente prestación del servicio educativo;
- Bajo las orientaciones del Alcalde, elaborar los proyectos de acuerdos para ser presentados al Concejo Municipal, rendir los informes que le sean solicitados y participar en los respectivos debates;
- Asesorar al alcalde en la elaboración de los planes, programas y proyectos socio económico del sector educativo y de inversión presupuestal del mismo;
- Elaborar conjuntamente con la Secretaría Administrativa y Financiera el ante proyecto del presupuesto, para ser presentado al Alcalde;
- Coordinar con otras entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional los programas recreativos, culturales y deportivos que mejoren el sector y vigilar su cabal cumplimiento;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual De Inversiones “POAI” y el Plan Anual Mensualizado de Caja “PAC”
- Asistir al consejo de gobierno y asumir las delegaciones que le haga el Alcalde;
- Presidir el Comité Técnico y pedagógico;
- Coordinar con la Secretaria de Educación Departamental las actividades de supervisión y evaluación de las Instituciones Educativas;
- Ejecutar lo establecido en el artículo 8º de la ley 715 de 2001;
- Implementar las políticas que en materia pedagógica y curricular estableció la ley 115 de 1994;
- Promover la realización de los foros educativos Municipales, de conformidad con el artículo 165 de la ley 115 de 1994;
- Promover alianzas estratégicas con universidades u organismos que adelanten procesos educativos afines con la Misión y visión educativa Municipal;
- Promover y dinamizar lo relacionado con Educación Campesina y Rural, contemplado en el Título III, Capítulo IV de la ley 115 de 1.994;
- Promover y dinamizar la política de Educación Ambiental;
- Promover y dinamizar la política de Educación para la rehabilitación social, contemplado en el Título III capítulo V de la ley 115 de 1.994;
- Fomentar amplios espacios educativos, culturales y deportivos para motivar a la niñez, infancia y adolescencia a participar en los mismos;
- Implementar al interior de la Secretaria de Educación el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la administración;
- Implementar y adoptar políticas y planes operativos y de gestión para el desarrollo de sus funciones, identificando acciones integradas y de control interno en aras de tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos
- Atender con diligencia las actividades y gestiones de los Planes de mejoramiento o acuerdos de gestión que adelante la Administración Municipal con los Entes de Control.
- Promover, fomentar y coordinar el deporte, la recreación y la cultura en todos los niveles en la cabecera municipal y en las veredas.
- Promover competencias deportivas en el municipio de tipo competitiva y recreativo, teniendo en cuenta las diferentes disciplinas que se practican.
- Establecer los planes y programas deportivos, culturales y recreativos para la integración para la integración de las Instituciones educativas y centros educativos rurales, así como para las demás instituciones legalmente establecidas en el municipio.
- Velar por el buen mantenimiento de la infraestructura física de todos los escenarios deportivos, recreativos y culturales del municipio.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Rendir los informes que le sean solicitados por el alcalde y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse;
- Presentar en el primer mes de la vigencia planes de acción a desarrollarse durante el año y presentar informe semestralmente al Alcalde sobre gestiones realizadas y productos adelantados;
- Suministrar oportunamente a los diferentes organismos de control los informes y documentos requeridos;
- Liderar los diferentes procesos precontractuales y contractuales de la Administración;
- Implementar al interior de la Secretaria de Educación el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la administración;
- Atender con diligencia las actividades y gestiones de los Planes de mejoramiento o acuerdos de gestión que adelante la Administración Municipal con los Entes de Control.
- Implementar y adoptar políticas y planes operativos y de gestión para el desarrollo de sus funciones, identificando acciones integradas y de control interno en aras de tomar acciones correctivas para el mejoramiento continuo en los procesos y procedimientos.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca por razón de sus labores;
- Velar por el eficaz cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, concertando objetivos que se medirán en la evaluación de desempeño;
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente;
- Dar instrucciones e inducción y reintroducción al personal a su cargo;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una prestación del servicio y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad para la comunidad y la administración.
- Vigila que se cumplan las normas y procedimientos propios del cargo y la dependencia.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Constitución Política Constitucional
- Conocimiento de derecho público
- Contratación Estatal
- Gestión Pública



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Ley General de la Educación
- Normatividad vigente relacionada con el deporte la recreación y la cultura
- Sistema General de Participaciones
- Regalías Petrolíferas
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental, Municipal
- Plan Operativo de Inversiones Municipal
- Plan Educativo Municipal.
- Plan Educativo Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en áreas administrativas, contables, económicas, jurídicas, planeación, sociales, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial.

Experiencia: Un (1) año de experiencia

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Bibliotecario)
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría de Educación en las actividades tendientes a la organización, promoción y difusión de las Políticas del Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, Recolectar y organizar la información necesaria para satisfacer la necesidad de la comunidad educativa y general y capacitar a los Auxiliares Administrativos sobre el manejo de la información de las Bibliotecas.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Formular políticas de funcionamiento de la biblioteca.
- Atención oportuna de los usuarios y del público en general.
- Formular proyectos para la descentralización y articulación del servicio de biblioteca con las instituciones educativas y centros educativos municipales y rurales.
- Establecer el reglamento de servicio de préstamo y demás servicios de la biblioteca en coordinación con el secretario y profesional de la secretaria.
- Promocionar y difundir los servicios de la biblioteca municipal.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Recopilar y recuperar la información en forma actualizada, utilizando los programas diseñados para este proceso; así como alimentar la base de datos con la información actualizada incluyendo el análisis de publicaciones seriales.
- Hacer un perfil de usuarios en forma periódica a fin de identificar sus necesidades informativas.
- Revisar los informes presentados por las Auxiliares Administrativos de cada Biblioteca.
- Colaborar con el Secretario de Educación en la preparación de informes, que sean requeridos por el Ministerio de Educación y/o Cultura.
- Organizar talleres, charlas, conferencias etc., para fomentar y estimular la importancia de la lectura y la investigación.
- Realizar eventos en las Instituciones Educativas públicas y privadas, en las Asociaciones, de padres de familia, de juntas de acción comunal y en los diferentes barrios, con el fin de motivar y promocionar los servicios que prestan las Bibliotecas.
- Vigilar y Revisar los inventarios de libros, videos, documentales y demás elementos entregados a cada biblioteca e informar cualquier anomalía, inconsistencia o inconveniente que se encuentren.
- Incentivar los procesos de lectura en los jóvenes del municipio de Mocoa.
- Coordinar con los Auxiliares Administrativos, el trabajo propio de las Bibliotecas, la presentación de los oficios, informes y requerimientos de su competencia.
- Elaborar bimensual un análisis del comportamiento de cada biblioteca, de las áreas de mayor consulta y determinar acciones tendientes a brindar mayor y mejor información a los usuarios que motiven la utilización de los recursos de informática.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y aplicar los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en sus actuaciones administrativas velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Responder por el equipo y dotación suministrado para el cumplimiento de sus funciones.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consolidar un archivo organizado y de fácil consulta para clientes internos y externos de la dependencia.
- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia
- Establecer mecanismos de control y protección de la información generada
- Los libros, revistas y documentos de la biblioteca se deben organizar de acuerdo con los sistemas y técnicas actualizadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Conocimiento de la Organización y funcionamiento de la Biblioteca Municipal
- Conocimiento avanzado en sistemas
- Técnicas de Oficina y archivo.
- Técnicas de biblioteca
- Clasificación de documentos
- Software de biblioteca
- Sistemas de información avanzado e internet
-

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación técnica o tecnológica en el área administrativa, financiera o de sistemas, o seis semestres en áreas sociales o de educación

Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. De cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos encaminados a planear, coordinar y supervisar las actividades, planes, programas y proyectos encomendados a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio, y así cumplir con la Misión y buen servicio de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio;
- Realizar los procesos de Depuración, Procesamiento, Actualización y Captura de Datos de carácter Educativo, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema Básico de Información de la Dependencia, garantizando la calidad de los datos;
- Requerir a los Directivos de las Instituciones Educativas, según lo establecido en el numeral 10.13 de artículo 10 de la ley 715 de 2001, la información oportuna para ser enviada al Departamento, de acuerdo con los requerimientos y cronogramas establecidos (artículo 1 del Decreto 1526 de 2002 y el artículo 4 de la Resolución 166 de 2003);



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Coordinar y controlar lo atinente a los planes, programas y proyectos educativos del municipio, de acuerdo con el plan de desarrollo municipal en concordancia con los planes educativos Nacional y Departamental, y con otras instancias que propendan por propósitos comunes, con miras a la construcción, dotación, y mantenimiento de los planteles de las instituciones educativas del municipio;
- Planear, programar organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos a su superior inmediato;
- Programar y desarrollar actividades de control, promoción y prevención en los estamentos educativos;
- Revisar, analizar y propender la viabilización de los proyectos que presenten las diferentes secciones de la Secretaría, las Instituciones Educativas o la comunidad;
- Presentar los informes y reportes de carácter educativo en los tiempos establecidos, requeridos por el Municipio, el Departamento y la Nación; en cumplimiento del ordenamiento legal, Ley 715 de 2001 y demás normatividad para tal fin (artículo 1 del Decreto 1526 de 2002 y el artículo 4 de la Resolución 166 de 2003);
- Presentar y socializar indicadores de gestión periódicamente con sus respectivos planes de mejoramiento;
- Planear, Promover y dinamizar la política de Educación ambiental;
- Promover y dinamizar la política de Educación para la rehabilitación social, contemplado en el capítulo V de la ley 115 de 1994;
- Participar en la Formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto para ser presentado a las Secretarías de Planeación y Financiera y Administrativa Municipal;
- Participar en la formulación del plan de Desarrollo Educativo de Municipio que contengan programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo de acuerdo con el plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal;
- Las que por la naturaleza del cargo deba realizar en virtud de norma o un proceso administrativo definido o rediseñado posteriormente;
- Las demás, acordes con el propósito del cargo que le asigne el superior inmediato o que deban realizarse como producto de cambios en las normas y procesos;

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una excelente prestación del servicio y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad en atención de los requerimientos de la comunidad y la administración.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente del sector.
- Sistema de gestión de recursos físicos para racionalizar el gasto del sector y priorizar necesidades para su atención.
- Capacitación Continua

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Conocimientos de Presupuesto Público
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Plan Educativo Municipal.
- Contratación Pública
- Políticas y metodología de trabajo en comunidad
- Trabajo social de caso, grupo y comunidad
- Manejo de Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en licenciaturas en todas las áreas de enseñanza, Título Profesional en áreas: Administrativas, jurídicas, sociales e ingenierías

Experiencia: Mínimo un (01) año - Manejo de Sistemas de Información.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO(TIC)
Código:	367
Grado Salarial:	08
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos, procedimientos y actividades en labores técnicas misionales de Apoyo en la Secretaría de Educación.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Participar en la elaboración de los planes de acción de la estrategia gobierno en línea, direccionados al cumplimiento del Decreto 1151 de 2008.
- Consolidar, evaluar y validar la información de carácter Informativo y Normativo remitida desde las dependencias de la Administración, para su posterior publicación en el Portal Web del Municipio.
- Publicar en el Portal Web del Municipio la información remitida desde las diferentes dependencias de la Administración Municipal, previa validación de la misma.
- Realizar el registro como administrador de trámites y servicios, para registrar y actualizar los trámites y servicios en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.
- Realizar las acciones pertinentes para la implementación de trámites y servicios en línea y garantizar el adecuado funcionamiento y administración de los mismos, en



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOCA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

cumplimiento de la Ley Anti-trámites y los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea.

- Integrar y participar de manera activa dentro del comité de Gobierno en Línea del Municipio.
- Socializar y orientar al personal de la Alcaldía, en la adecuada utilización de las herramientas, (correo electrónico institucional) y aplicaciones tecnológicas, encaminadas al cumplimiento de la Ley Anti-trámites y los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea.
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
- Proporcionar asistencia Técnica al superior inmediato y a las demás áreas de la institución en el área de desempeño según el caso.
- Mantener actualizados los registros de carácter académico, técnico, contable, financiero de gestión, verificando la exactitud de los mismos.
- Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de su desempeño.
- Programar actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo.
- Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas y desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas.
- Adelantar estudios de procesos, procedimientos del área asignada.
- Presentar informes de carácter técnico y estadísticos;
- Diseñar y aplicar sistemas de información, procesos, procedimientos;
- Atender y orientar al público que solicita información general, o sobre funciones propias de la dependencia;
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo a los procesos, procedimientos en su área de su desempeño;
- Diseñar y aplicar sistemas de información, procesos, procedimientos, actualización, manejo y gestión propios del quehacer institucional;
- Redactar o transcribir documentos de rutina que le asigne el Secretario de Despacho;
- Recibir, seleccionar, repartir, notificar y archivar la correspondencia que llegue a la dependencia;
- Registrar en la agenda los compromisos y reuniones del secretario de Despacho;
- Coordinar y colaborar con el profesional universitario, Técnico (coordinador de bibliotecas) la presentación de informes que le corresponda;
- Colaborar con las actividades programadas por la secretaría de Educación, cultura y deportes, para el cumplimiento de sus objetivos;
- Informar en forma oportuna al Secretario de Despacho, sobre cualquier anomalía o problema que se presente en el cumplimiento de sus funciones, con el objeto de realizar los correctivos necesarios;
- Coordinar con los funcionarios de la Dependencia el trabajo propio de la oficina como archivo y respuesta de los oficios y requerimientos de su competencia;
- Responder por el equipo suministrado para el cumplimiento de sus funciones



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la Oficina y sobre los que conozca por razón de las labores;
- Elaborar informes y estadísticas y realizar el seguimiento administrativo en el cumplimiento del objeto de los diferentes contratos interadministrativos y órdenes de trabajo o contratos en el sector.
- Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y aplicar los principios de celeridad, transparencia, efectividad, eficiencia y economía en sus actuaciones administrativas velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consolidar un archivo organizado y de fácil consulta para clientes internos y externos de la dependencia.
- Establecer un mecanismo que permita una rápida evaluación de los problemas presentados, posibles soluciones, asuntos resueltos, controlar su ejecución y presentarlo ante su superior inmediato.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia
- Establecer mecanismos de control y protección de la información generada

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimiento avanzado en sistemas
- Técnicas de Oficina.
- Plan de Desarrollo Municipal
- Informática avanzada
- Manejo de archivo y correspondencia
- Servicio al cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación técnica o tecnológica en áreas administrativa, financiera y en sistemas.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia Laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo:

TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

Código:	367
Grado Salarial:	02
No. De cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos encaminados a planear, coordinar y supervisar las actividades, planes, programas y proyectos encomendados a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio, y así cumplir con la Misión y buen servicio de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Planear, programar organizar, ejecutar y evaluar las actividades propias de su empleo y rendir los informes pertinentes en los tiempos establecidos a su superior inmediato;
- Elaborar y coordinar los planes, programas y proyectos de desarrollo cultural, deportivo y de utilización de tiempo libre en el marco de las políticas, Departamentales y Nacionales
- Elaborar planes, programas y proyectos de deporte, recreación y cultura de acuerdo con las necesidades de la comunidad teniendo en cuenta la normatividad vigente establecida.
- Desarrollar competencias deportivas en el municipio de tipo competitivo y recreativo, teniendo en cuenta todas las disciplinas deportivas que se practican.
- Realizar estudios diagnósticos en las áreas requeridas para implementar planes programas y proyectos de acción y mejoramiento;
- Presentar y socializar indicadores de gestión periódicamente con sus respectivos planes de mejoramiento.
- Participar en la Formulación del anteproyecto y proyecto del presupuesto para ser presentado a las Secretarías de Planeación y Financiera y Administrativa Municipal.
- Coordinar y colaborar con el Secretario de Educación, Cultura y Deporte, la presentación de informes que le corresponda.
- Implementar al interior de la Secretaria de Educación el Sistema de Control Interno, dentro del marco de las normas vigentes y de las políticas de la administración;
- Rendir los informes que le sean solicitados por el Secretario de Despacho y los que de acuerdo a los reglamentos deban presentarse;
- Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos en las áreas deportivas y culturales.
- Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría en la parte cultural y deportiva.
- Asistir en representación de la administración, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Coordinar y promover eventos de toda actividad que promueva y desarrolle las diferentes modalidades culturales y deportivas.
- Las demás, acordes con el propósito del cargo que le asigne el superior inmediato o que deban realizarse como producto de cambios en las normas y procesos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Orientación a resultados
- El profesional debe aportar a la administración los conocimientos profesionales que conlleven a una excelente prestación del servicio y aplicación de los principios de la eficacia, transparencia, eficiencia y celeridad en atención de los requerimientos de la comunidad y la administración.
- El profesional debe tener sentido de pertenencia institucional en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolla para el mejoramiento del servicio.
- Programas de desarrollo institucional para garantizar una gestión eficiente del sector.
- Sistema de gestión de recursos físicos para racionalizar el gasto del sector y priorizar necesidades para su atención.
- Capacitación Continua

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

- Conocimientos de Presupuesto Público
- Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- Ley del Deporte
- Normatividad vigente relacionada con el deporte , la recreación y la cultura
- Contratación Pública
- Políticas y metodología de trabajo en comunidad
- Trabajo social de caso, grupo y comunidad
- Manejo de Indicadores de Gestión
- Planeación Estratégica
- Manejo del Área de Sistemas.
- Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo en formación técnica o tecnológica en áreas administrativa, financiera y en sistemas.

Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:

Denominación del Empleo:

Código:

Grado Salarial:

TÉCNICO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Biblioteca)

407

05



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

No. De cargos: **1**
Dependencia: **SECRETARIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES**
Cargo del Jefe Inmediato: **Coordinador de Bibliotecas**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades propias de apoyo en la atención a los usuarios del servicio de Biblioteca, organización, funcionamiento y mantenimiento de la misma.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar diariamente la relación de los libros y documentales que corresponden a la biblioteca e informar cualquier inconveniente o anomalía que se encuentre;
- Brindar la información requerida por el Técnico (coordinador de bibliotecas);
- Llevar registros diarios de usuarios del servicio de biblioteca, libros en calidad de prestados y otras actividades en los registros que determine la Coordinación de Bibliotecas o la Secretaría de Educación;
- Brindar atención gentil, oportuna y eficiente a los usuarios del servicio y a las personas que así lo requieran con relación a las funciones propias de auxiliar administrativo (biblioteca);
- Colaborar en los eventos que realice el Técnico (Coordinador de Bibliotecas) en las Instituciones Educativas públicas y privadas, en las Asociaciones, de padres de familia, de juntas de acción comunal y en los diferentes barrios, con el fin de motivar y promocionar los servicios que prestan las Bibliotecas;
- Organización permanente del archivo vertical
- Imprimir listados de prueba a fin de realizar las correcciones pertinentes y la normalización de la información
- Responder por el equipo suministrado para el cumplimiento de sus funciones
- Preparar informes de labores mensuales.
- Responder por el equipo y dotación suministrado para el cumplimiento de sus funciones;
- Las demás que se le asignen o deleguen acordes con la naturaleza del cargo y la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Consolidar un archivo organizado acorde con la ley de archivo general y de fácil consulta para clientes internos y externos de la entidad.
- Dar trámite oportuno a toda la correspondencia que reciba la oficina
- Presentar propuestas de mejoramiento continuo para la dependencia.
- Desarrollar sentido de pertenencia institucional, realizar las funciones que le asignen para el mejoramiento del servicio.
- Estar en continuo aprendizajes y actualización de conocimientos de acuerdo a la labor que desempeñe.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

- Conocimientos básicos de secretariado
- Conocimientos de manejo de oficina
- Redacción, ortografía y normas gramaticales
- Conocimiento en el manejo de archivo y correspondencia
- Conocimiento básico de sistemas
- Etiqueta Telefónica

IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de bachiller cualquier modalidad y conocimientos de sistemas de información.

Experiencia: Un (1) año de experiencia laboral

5. SECRETARÍA DE SALUD

I. IDENTIFICACION

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado Salarial:	04
No. de Cargos:	1
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección supervisión y coordinación de las actividades de fomento y manejo de la salud en el municipio, desarrollo y aplicación de políticas , planes y programas de la orden nacional, territorial y municipal

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias básicas para la prestación de servicios de salud en el municipio;
- Liderar la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos del sector salud;
- Estimular la participación comunitaria en los términos establecidos por la ley y de acuerdo a las disposiciones que se consideren necesarias;



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013

ARTICULO NOVENO: El jefe de personal entrega cada función, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por la presente resolución para el respectivo empleo, los jefes inmediatos responderán por la inducción y orientación del empleo en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados.

ARTICULO DECIMO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en su reglamentos no podrán ser compensados por experiencias u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes y el presente manual así lo establezcan.

ARTICULO DECIMO PRIMERO: El Alcalde del municipio de Mocoa mediante resolución, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos,

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Las funciones asignadas serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por el cumplimiento de las mismas de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

ARTICULO DECIMO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su sanción, promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en san Miguel de Agreda de Mocoa, a los 28 días del mes de FEBRERO de dos mil trece (2013).

ELVER PORFIDIO CERON CHICUNQUE
Alcalde Municipal de Mocoa



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MOCOA
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
RESOLUCIÓN No. 00295 DEL 28 DE FEBRERO DE 2013