



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

DECRETO No. 083 DE 2007
(Noviembre 30)

POR EL CUAL, SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS DIFERENTES EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PATÍA, CAUCA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PATÍA, CAUCA, en ejercicio de las atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las consagradas en el Artículo 315 de la Constitución Nacional, y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Campo de Aplicación. Establecer el Manual Específico de Funciones y Requisitos para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la Administración Central del municipio de Patía, las cuales deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al municipio.

CAPITULO I

DE LAS FUNCIONES GENERALES

ARTÍCULO SEGUNDO.- Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

ARTICULO TERCERO.- Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

ARTICULO CUARTO.- Nivel Profesional: Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

ARTICULO QUINTO.- Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas y misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

CAPITULO II

DE LOS FACTORES Y ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS

ARTICULO SEPTIMO.- Factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

ARTICULO OCTAVO.- Estudios. Se entiende por estudios 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.

ARTICULO NOVENO.- Certificación educación formal. Los estudios 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 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

ARTICULO DECIMO.- Cursos específicos de educación no formal. De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Certificación de los cursos específicos de educación no formal. Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria.
4. Fechas de realización.

Parágrafo. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

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

Para los efectos del presente Manual de Funciones, la experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum 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 o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

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

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

ARTICULO DECIMO TERCERO.- Certificación de la experiencia. 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 de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público en el Municipio y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

ARTÍCULO DECIMO CUARTO.- Profesiones Reglamentadas. 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 sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las misma leyes así lo establezcan.

ARTICULO DECIMO QUINTO.- Equivalencias entre Estudios y Experiencia: Los requisitos que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos, sin embargo de acuerdo con las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que establece el decreto 785 de Marzo 17 de 2005 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



CAPITULO III

COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTICULO DECIMO SEXTO.- Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos. De acuerdo con la categorización del Municipio y de conformidad con el Decreto 2539 de 2005, la Administración Municipal ha fijado en el presente manual específico las competencias laborales y los requisitos, así:

1. Las competencias se determinaron con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- 1.1. Estudios y experiencia.
- 1.2. Responsabilidad por personal a cargo.
- 1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.
- 1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijaran con sujeción a los mínimos y máximos fijados en el artículo 13 del decreto 785 de 2005, o las normas que lo modifiquen, deroguen o sustituyan

CAPITULO IV

NOMENCLATURA, CLASIFICACIÓN Y CÓDIGO DE EMPLEOS

ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- Nomenclatura de empleos. A cada uno de los niveles señalados en el capítulo I del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo. Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que han sido fijados mediante Decreto No 032 de 2005 para las diferentes denominaciones de empleos.

CAPITULO V

DEL CONTENIDO DEL MANUAL

ARTICULO DECIMO OCTAVO.- Contenido del Manual Específico de Funciones y Requisitos: El Manual Específico de Funciones y requisitos comprende la descripción de la identificación, propósito principal del empleo, descripción de funciones esenciales, contribuciones individuales o criterios de desempeño, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de estudios y experiencia y competencias comunes y comportamentales por cada cargo contenido en la Planta de Personal vigente

- a) **Identificación:** Corresponde los elementos que describen el cargo como la denominación, código y número de cargos; y la relación de dependencia en cuanto a la unidad administrativa en donde se encuentra adscrito y el superior inmediato.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- b) **Propósito principal del empleo:** Cada empleo tiene un propósito fundamental y único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental
- c) **Descripción de Funciones Esenciales:** Corresponde a la relación de las actividades de un empleo, sin que contenga necesariamente la secuencia ni el método conforme a los cuales debe ejecutarse. Son aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo.
- d) **Contribuciones individuales o criterios de desempeño:** Se refieren al conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
- e) **Conocimientos básicos o esenciales:** Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
- f) **Requisitos:** Comprende los requerimientos de educación y experiencia para el desempeño del empleo.
- g) **Competencias Comunes:** Conjunto de características generales de la conducta que deben estar presentes en todos los servidores públicos del Municipio con una vinculación legal y reglamentaria
- h) **Competencias comportamentales por nivel jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

ARTÍCULO DECIMO NOVENO.- Descripción de Funciones: El Manual Específico de Funciones y Requisitos Mínimos se establece a continuación para los siguientes cargos de la planta de personal vigente:

NUMERO	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
Despacho del Alcalde			
1 (uno)	ALCALDE	005	02
Planta Global			
6 (seis)	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01
1 (uno)	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	01
1 (uno)	TESORERO GENERAL	201	01
1 (uno)	COMISARIO DE FAMILIA	202	01
1 (uno)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
1 (uno)	INSPECTOR DE POLICIA	303	04

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

NUMERO	DENOMINACION DEL CARGO	CODIGO	GRADO
1 (uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06
4 (cuatro)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04
3 (tres)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
1 (uno)	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
4 (cuatro)	TÉCNICO OPERATIVO	314	05
1(uno)	TECNICO OPERATIVO	314	03
1(uno)	TECNICO OPERATIVO	314	01
7 (siete)	SECRETARIO	440	04
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
1 (uno)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
4 (cuatro)	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
1 (uno)	CONDUCTOR	480	02

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARTICULO VIGESIMO. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales, para los empleos que conforman la Planta Global de Personal Anual de la Administración Central del Municipio de Patía, fijada por decreto No del 30 de noviembre de 2007, 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 le señalan al Municipio de Patía, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	ALCALDE MUNICIPAL
NIVEL: Central	CODIGO: 005
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 02
Cargo del Jefe Inmediato:	No Aplica
Dependencia:	Despacho del Alcalde
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la jefatura de la administración municipal y la representación legal del municipio, mediante la dirección de la gestión gerencial con la participación de los secretarios de despacho y sus colaboradores.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Las establecidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia ▪ Las establecidas en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 ▪ Además ejercerá las funciones que le asigne la Ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la Republica o el Gobernador del Departamento del Cauca 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Artículo 86 de la Ley 136 de 1994: Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
NIVEL: Central	CODIGO: 020
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos y acciones en relación con seguridad, orden público, espacio público, protección al consumidor, resolución pacífica de conflictos, prevención y atención de desastres, normas de policía, protección al menor y la familia; así como asesorar al Alcalde en los asuntos jurídicos que este le encomiende, proyectar y emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos y decisiones que deba tomar la administración Municipal, aplicar el régimen de contratación estatal y representar al municipio en aquellos asuntos en los cuales este sea parte, previo poder otorgado por el ejecutivo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar; la vida y honra y bienes de los ciudadanos y la conservación de orden público. 2. Controlar las rifas, juegos y espectáculos, ventas ambulantes, velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la materia. 3. Elaborar Decretos, Resoluciones y demás providencias que le corresponda dictar y las que le sean delegadas por el Alcalde. 4. Diseñar, ejecutar y evaluar planes y programas de atención a conflictos familiares con el fin de garantizar la protección del menor y la mujer. 5. Dirigir el control y vigilancia del uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial. 6. Imponer sanciones y multas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley. 7. Promover mecanismos de participación comunitaria a través de la convocatoria, reunión y capacitación a la comunidad. 8. Formular la política y ejecutar los planes, programas y proyectos necesarios para la prevención y atención de desastres. 9. Conceptuar y decidir los recursos presentados en razón de las actuaciones adelantadas por la Secretaría. 10. Expedir, siempre que sea procedente, certificados de permanencia, residencia, buena conducta y demás que le sean solicitados. 11. Realizar el registro de marcas de ganado y expedir, previo concepto técnico de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental y de la Secretaría de Desarrollo Social, las correspondientes certificaciones, guías o licencias para el transporte o degüello de semovientes. 	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

12. Realizar vigilancia y coordinar los controles efectivos permanentes a los precios, calidad, cantidad, pesas y medidas de los productos, a los establecimientos comerciales y plazas de mercado, para evitar fraudes o que incurran en este tipo de conducta.
13. Asesorar al Alcalde y a los miembros de su gabinete en los asuntos jurídicos sometidos a su consideración y análisis.
14. Preparar y/o colaborar en la elaboración de proyectos de acuerdo que se deban someter a consideración del concejo, y los actos administrativos que deba firmar el Alcalde o los miembros de su gabinete.
15. Emitir conceptos sobre la constitucionalidad, legalidad, conveniencia según el caso, de los acuerdos, decretos, resoluciones, contratos que celebre el municipio y demás actos que produzca la administración municipal a través de sus diferentes dependencias.
16. Asumir la representación judicial del municipio ante las diferentes instancias, con el fin de defender los intereses del mismo.
17. Elaborar y revisar los documentos, minutas y demás requisitos de la etapa precontractual y contractual, así como ejecutar los contratos por incumplimiento y hacer efectivas las cláusulas atinentes a multas y las de naturaleza penal, con el fin de que correspondan al marco legal vigente de la contratación estatal.
18. Aprobar las garantías únicas constituidas por los contratistas, con el fin de que cumplan con los requerimientos exigidos por las normas de contratación estatal.
19. Proyectar respuestas sobre las acciones constitucionales y legales, como derechos de petición, tutelas, cumplimientos y otros, así como proyectar providencias decisorias sobre los recursos de apelación consulta que sean competencia del Alcalde.
20. Ejercer adecuadamente el régimen disciplinario en coordinación con los jefes de todas las dependencias y cuando exista mérito adelantar las investigaciones a que hubiere lugar y en caso de mérito para sanción, enviar el expediente a la dependencia correspondiente para la continuidad del proceso.
21. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Orden público sin perturbaciones y percepción por parte de los ciudadanos de la imperancia del estado social de derecho.
2. Normatividad y disposiciones vigentes relacionados con la materia aplicados con eficiencia y eficacia
3. Actos administrativos expedidos ajustados al principio de legalidad.
4. Planes y programas de atención a conflictos familiares, de protección del menor y la mujer de acuerdo con la problemática identificada al interior del núcleo familiar.
5. Control del espacio público y restitución del mismo de acuerdo con las normas de planeación urbanística y el plan de ordenamiento territorial.
6. Sanciones y multas impuestas por violación de las normas objeto de su competencia de conformidad con la ley.
7. Eventos desarrollados de promoción de mecanismos de participación comunitaria y convocatoria a la comunidad en la formulación, ejecución y seguimiento de acciones municipales.
8. Políticas aplicadas y planes, programas y proyectos desarrollados para la prevención y atención de desastres.
9. Recursos resueltos oportunamente y ajustados a derecho
10. Certificaciones y constancias expedidas ajustadas a la normatividad vigente

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

11. Registro de marcas, certificaciones, guías y licencias expedidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Controles realizados oportunamente. Quejas presentadas por la comunidad por fraude en esta materia
13. Asuntos Jurídicos resueltos, conceptos emitidos en la asesoría jurídica al Alcalde y al gabinete Municipal
14. Normas y actos administrativos expedidos ajustados a las disposiciones legales vigentes.
15. conceptos sobre la constitucionalidad, legalidad, conveniencia de las actuaciones legales del municipio ajustadas a derecho y con argumentación y fundamentación jurídica.
16. Procesos judiciales atendidos llevando la representación del municipio y resueltos favorablemente.
17. Procesos precontractuales y contractuales adelantados con el lleno de los requisitos exigidos por las normas sobre la materia y número de contratos ejecutados por incumplimiento.
18. Actos administrativos de aprobación de garantías únicas, expedidos, de conformidad con las normas de contratación estatal.
19. Providencias y respuestas a acciones legales oportunas, ajustadas a derecho y con argumentación y fundamentación jurídica.
20. Procesos disciplinarios adelantados acorde con las disposiciones establecidas en la ley 734 y las normas que lo modifiquen o sustituyan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Derecho de Familia
- Derecho administrativo
- Derecho de policía
- Conciliación y resolución de conflictos
- Mecanismos de participación comunitaria
- Políticas de prevención y atención de desastres
- Régimen de Contratación estatal
- Régimen Disciplinario
- Régimen municipal
- Derecho Constitucional
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional en Derecho y tarjeta profesional vigente.

Experiencia: Dos (02) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
NIVEL: Central	CODIGO: 020
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Secretaría Administrativa y Financiera

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas en el manejo financiero y administrativo del municipio con el fin de garantizar la adecuada y oportuna disposición del talento humano, los recursos físicos, financieros y la información institucional, para el cumplimiento de los planes de gestión, los programas, los proyectos de acción administrativa municipal en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y controlar el recaudo de ingresos del municipio para promover los recursos financieros necesarios para su funcionamiento y ejecución de programas.
2. Dirigir los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio.
3. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.
4. Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de fortalecimiento fiscal y coordinar la gestión de rentas del municipio.
5. Coordinar las acciones y actividades que genere el acuerdo de reestructuración de pasivos siendo responsable de todos los procesos en el marco de la Ley 550.
6. Fijar las políticas y formular los planes generales relacionados con la administración del talento humano, los recursos físicos, financieros y la información institucional y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
7. Preparar en coordinación con la Oficina asesora de Planeación el plan financiero, programa anual de caja, marco fiscal, presupuesto anual y programa anual de inversiones.
8. Coordinar la contabilidad y la deuda pública del municipio y presentar los estados financieros correspondientes.
9. Programar y controlar el pago de las obligaciones a cargo del municipio a través de la tesorería.
10. Mantener actualizada el registro catastral y el pago de los impuestos de cada uno de los predios existentes en el municipio.
11. Programar, administrar y controlar los recursos y participaciones de acuerdo al plan de inversión y las normas existentes para tal fin.
12. Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de fortalecimiento fiscal y coordinar la gestión de rentas del municipio
13. Dirigir la gestión del factor humano consistente en los procesos de vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos.
14. Dirigir la gestión de los recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
15. Dirigir la prestación de los servicios generales requeridos para el normal funcionamiento de la administración municipal.
16. Dirigir el sistema de gestión documental de la administración municipal con el fin de preservar la memoria institucional de la entidad.
17. Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por el Alcalde.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Flujo de recursos financieros de acuerdo a las necesidades del municipio
2. Elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio de acuerdo con las normas vigentes.
3. Aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.
4. Estrategias de fortalecimiento fiscal aplicadas y evaluadas según la situación de las rentas del municipio.
5. Ley 550 y acuerdo suscrito con Minhacienda, ejecutado conforme a los cronogramas y planes formulados.
6. Políticas y planes generales de orden administrativo y financiero, fijados o formulados de conformidad con las normas que los rigen.
7. Plan financiero, programa anual de caja, marco fiscal, presupuesto anual y programa anual de inversiones, elaborados de acuerdo con las políticas financieras del municipio y siguiendo la normatividad vigente.
8. Estados financieros e información contable presentada oportunamente
9. Obligaciones a cargo del municipio canceladas oportunamente.
10. Información Catastral y de pago de impuestos actualizada permanentemente
11. Recursos del Sistema General de Participaciones manejado de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Estrategias de fortalecimiento fiscal aplicadas y evaluadas según la situación de las rentas del municipio.
13. Administración del factor humano en cuanto a su vinculación, capacitación, salud ocupacional, bienestar social, remuneración salarial y prestacional, aplicación de normas disciplinarias y evaluación de los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Recursos físicos consistentes en las compras, suministros, almacén e inventarios administrados de acuerdo a los procedimientos legales establecidos.
15. Servicios generales administrados de forma eficaz y eficiente para el normal funcionamiento del Municipio.
16. Administración del sistema de gestión documental de la Administración Municipal conforme a las normas de archivos públicos.
17. Representación de la Administración en instancias donde se traten temas relacionados con asuntos de su competencia en el Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Finanzas publicas territoriales
- Administración de recursos físicos
- Gestión de Tesorería
- Contabilidad publica
- Régimen tributario
- Estatuto Orgánico presupuestal
- Código de rentas
- Gestión del Talento Humano
- Régimen del Empleado Público
- Contratación Estatal
- Informática Básica

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional Universitario en Derecho, Administración de empresas o Administración Pública, Economía, Contaduría, Administración Financiera y
Experiencia: Dos (02) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
NIVEL: Central	CODIGO 020
No de cargos: Uno (01)	GRADO 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación y ejecución de políticas en relación con el bienestar social de la Comunidad, el fomento de la salud, la educación, la cultura, el deporte y la recreación, en la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales con respecto a la familia, el menor, la juventud, la tercera edad y los discapacitados, al plan de desarrollo municipal.
2. Desarrollar y mejorar los mecanismos y condiciones de acceso de la población del municipio a los sistemas de seguridad social.
3. Supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio con el fin de verificar el cumplimiento de los derechos y deberes de los actores del sistema.
4. Promover mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Dirigir el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el sistema de seguridad social en salud.
6. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
7. Gestionar la financiación y cofinanciación de la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y verificar la ejecución eficiente de los recursos destinados a tal fin.
8. Coordinar y dirigir la identificación de la población pobre y vulnerable del municipio y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
9. Gestionar la celebración de los contratos para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
10. Dirigir la aplicación de políticas, el cumplimiento de las normas y la ejecución de programas y proyectos educativos institucionales y asesorar a los centros e instituciones educativas en el desarrollo de programas de carácter institucional y pedagógico.
11. Coordinar la administración y distribución de los recursos del Sistema General de

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Participaciones que le asignen al Municipio para el mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación.

12. Fomentar la cultura ciudadana para la construcción de una sociedad más justa y educada.
13. Desarrollar y mejorar los mecanismos y condiciones de acceso de la población del municipio a los sistemas de educación.
14. Realizar convenios para desarrollar una mayor capacidad educativa, formativa y tecnológica del Talento Humano del municipio para una mayor competitividad laboral y ocupacional.
15. Estudiar y proponer el traslado de plazas y docentes entre las instituciones educativas para garantizar la continuidad del servicio.
16. Identificar las necesidades y gestionar la financiación de las inversiones en mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación.
17. Coordinar la ejecución de programas de alimentación escolar con el fin de garantizar el servicio de restaurante para los estudiantes de la jurisdicción del municipio.
18. Fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
19. Apoyar y fortalecer los procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio.
20. Gestionar la construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio y su apropiación creativa por parte de las comunidades; y proteger el patrimonio cultural en sus distintas expresiones y su adecuada incorporación al crecimiento económico y a los procesos de construcción ciudadana.
21. Apoyar el desarrollo de las redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales (museos, bibliotecas, archivos, bandas, orquestas, etc.), así como otras iniciativas de organización del sector cultural.
22. Coordinar y promover las actividades de deporte, recreación y aprovechamiento del tiempo libre y la construcción y adecuación de los espacios y escenarios para su práctica.
23. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Grupos vulnerables atendidos por los programas ofrecidos en coordinación con las instancias regionales y nacionales.
2. Ampliación permanente de la cobertura en el régimen contributivo y el régimen subsidiado
3. Control del acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio con indicación del cumplimiento de los derechos y deberes por parte de los actores del sistema.
4. Participación social y el ejercicio de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud, de conformidad con las normas que rigen la materia.
5. Sistema integral de información en salud, implementado y en capacidad de generar y reportar la información requerida por el sistema de seguridad social en salud.
6. Políticas y planes en salud pública adoptados y ejecutados de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental.
7. Financiación lograda para la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y control de la ejecución eficiente de los recursos destinados a tal fin.
8. Población pobre y vulnerable del municipio identificada y seleccionada como beneficiarios del régimen subsidiado, de conformidad con las disposiciones que regulan la materia.
9. Contratos celebrados para el aseguramiento en el régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable, e interventoría de la ejecución de los mismos.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

10. Políticas educativas aplicadas y ejecución de programas y proyectos educativos institucionales, así como asesoría brindada a los centros e instituciones educativas.
11. Administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones de acuerdo a lo establecido en la ley 715 de 2001 o aquella que la modifique, derogue o sustituya en procura del mejoramiento de la calidad de la educación.
12. Acciones desarrolladas para el fomento de la cultura ciudadana.
13. Ampliación permanente de la cobertura educativa.
14. Convenios suscritos con entidades educativas para formar los profesionales que necesita la región.
15. Traslado de plazas y docentes entre las instituciones educativas garantizando la efectiva prestación del servicio educativo.
16. Diagnóstico de las necesidades de mantenimiento y mejoramiento de la calidad de la educación y oportuna consecución de recursos para su financiación.
17. Programas de alimentación escolar, ejecutados de acuerdo con las necesidades prioritarias identificadas y grado de cobertura alcanzada.
18. Acciones o eventos desarrollados para el fomento del acceso, la innovación, la creación y la producción artística y cultural en el municipio.
19. Procesos de información, investigación, comunicación y formación y las expresiones multiculturales del municipio, desarrollados en el municipio.
20. Construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio.
21. Redes de información cultural y bienes, servicios e instituciones culturales conformadas.
22. Acciones o eventos desarrollados para el fomento del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y espacios construidos o adecuados para su practica.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud
- Sistema General de Participaciones
- Régimen subsidiado
- Plan de Atención Básica
- Salud Pública
- Contratación Estatal
- Políticas Nacionales y departamentales en materia de salud
- Ley general de educación
- Administración educativa
- Gestión cultural
- Normatividad del sector deportivo
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional en Áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas, Licenciado en cualquier área y

Experiencia: Dos (02) años de Experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario de Despacho
NIVEL: Central	CODIGO 020
No de cargos: Uno (01)	GRADO 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura y Vivienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de políticas y su correspondiente ejecución en lo que tiene que ver con las obras de infraestructura y equipamiento municipal y Vivienda que debe prestar el municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de infraestructura y equipamiento municipal, realizando seguimiento e interventoría de los mismos, cuando sean realizados con los recursos propios o mediante transferencias de los entes departamentales o nacionales.2. Fijar las políticas y formular planes generales relacionados con la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.3. Elaborar los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.4. Elaborar los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.5. Enviar a Secretaria de Gobierno todos los actos administrativos y contratos que deban ser firmados por el Alcalde para su sustentación legal y consideración de estar acordes con las normas.6. Supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público.7. Realizar la interventoría de los contratos de obras públicas que celebre el municipio con el fin de garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones en los mismos.8. Administrar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.9. Prestar asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal en lo relacionado con la construcción y adecuación de obras civiles.10. Adelantar programas de desarrollo urbano de conformidad con los estudios realizados por la oficina de planeación municipal.11. Promover programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional12. Encargarse del mantenimiento y manejo del alumbrado público.13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Actividades de seguimiento e interventoria realizadas a los proyectos ejecutados directamente o contratados con particulares.2. Políticas aplicadas y ejecución de planes de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales de acuerdo con los términos y condiciones establecidos para su ejecución.3. Estudios y diseños realizados para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas de	
<i>Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.</i> <i>“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”</i>	



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- acuerdo con las normas urbanísticas y el plan de ordenamiento territorial.
4. Pliegos de condiciones elaborados y realización de estudios comparativos de propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
 5. Contratos y actos administrativos ajustados a derecho y debidamente revisados por la oficina jurídica
 6. Seguimiento a la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y acciones desarrolladas de conservación de edificios y bienes de uso público.
 7. Interventoría de los contratos de obras públicas desarrollada con unidad de criterio al interior de la Administración.
 8. Recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas, administrados de manera eficiente.
 9. Asistencia técnica y asesoría brindada en materia de construcción y/o adecuación de obras civiles a organizaciones de carácter cívico comunal
 10. Programas de desarrollo urbano adelantados de conformidad con los estudios realizados por la oficina de planeación municipal.
 11. Programas y proyectos de vivienda de interés social, ejecutados, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
 12. Servicio de alumbrado público prestado satisfactoriamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Construcciones civiles
- Formulación y evaluación de proyectos
- Contratación estatal
- Presupuestos de obra
- Interventoría
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de profesional universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o construcciones civiles.

Experiencia: Dos (02) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **Secretario de Despacho**

NIVEL: Central CODIGO: 020

No de cargos: Uno (01) GRADO: 01

Dependencia: Secretaría de Transito y Transporte

Cargo del Jefe Inmediato: Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el ordenamiento y control del tránsito y transporte municipal con el fin de garantizar la seguridad y movilidad de personas, vehículos y bienes, de conformidad con las competencias asignadas al municipio por la ley 769 de 2002 y demás normas concordantes.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio.
2. Dirigir la elaboración de estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas.
3. Planear, organizar y dirigir el control sobre el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio.
4. Imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones sobre la materia.
5. Dirigir la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
6. Dirigir la realización de campañas de educación vial con el fin de informar a conductores y peatones acerca de las medidas preventivas y normas de tránsito que garanticen la seguridad vial.
7. Establecer políticas y dirigir la ejecución de programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
8. Planear, organizar y dirigir el control del tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
9. Otorgar, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción conforme a los requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002.
10. Registrar, expedir y modificar la licencia de tránsito de vehículos por matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo y todos los demás trámites contemplados en el Acuerdo No. 051 de 1993 del Ministerio de Transporte.
11. Dirigir el registro, actualización y control de la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
12. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
13. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por el Alcalde.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Políticas aplicadas y acciones ejecutadas de planeación, organización y control del tránsito y el transporte de acuerdo con las normas vigentes que rigen la materia.
2. Estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal, elaborados de acuerdo con las necesidades identificadas en el municipio.
3. Control sobre el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio, de acuerdo con las competencias del municipio en esta materia.
4. Multas y sanciones impuestas por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y demás disposiciones sobre la materia.
5. Normas definidas y aplicadas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros.
6. Campañas de educación vial realizadas según las áreas críticas identificadas en el municipio.
7. Políticas aplicadas y programas ejecutados de control y mitigación del impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor.
8. Control del tránsito y transporte público en la jurisdicción del municipio de conformidad con las normas que rigen la materia.
9. Licencias de conducción expedidas de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
10. Licencias de tránsito de vehículos expedidas, teniendo en cuenta la solicitud de matrícula inicial, cambios en la propiedad o en las características físicas del vehículo.
11. Información actualizada sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados – Sistema Integral de Multas e Infracciones de Tránsito y Transporte (SIMIT) .
12. Planes, programas y proyectos de tránsito y transporte adelantados en coordinación con otras entidades relacionadas con el sector.
13. Informes sobre actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo, elaborados, de acuerdo con los requerimientos solicitados por la autoridad competente o quien lo solicite

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas de Tránsito y Transporte
- Seguridad Vial
- Accidentalidad vial
- Fundamentos Derecho Administrativo
- Derecho de Policía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional Universitario en Derecho, Economía, Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería en Sistemas o Industrial, profesionales en el área financiera, y

Experiencia: Dos (02) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario de Despacho
NIVEL: Central	CODIGO: 020
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Ambiental
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y ejecución de políticas del sector agropecuario y medio ambiente y la elaboración de planes, programas, proyectos y el cumplimiento de normas y procedimiento para la acción administrativa municipal y coordinar las actividades de prestación del servicio de asistencia técnica agropecuaria.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar los programas de desarrollo rural integrado dirigidos a las áreas económicas con asiento en la jurisdicción en asocio con las entidades interinstitucionales del sector.2. Asegurar el desarrollo sostenible mediante el desarrollo, conservación y restauración de los recursos naturales.3. Coordinar la formulación y en la determinación de los planes, programas y proyectos del área de asistencia técnica directa rural agropecuaria con el fin de que respondan a las necesidades y requerimientos del sector.4. Preparar y presentar proyectos y programas a entidades del sector agropecuario con el fin de gestionar recursos para el financiamiento de los mismos.5. Mantener actualizado el registro de usuarios y beneficiarios de la asistencia técnica directa rural agropecuaria con el propósito de planificar y controlar las acciones en esta materia.6. Fomentar, proteger y aprovechar racionalmente los recursos de fauna y flora.7. Velar por la conservación, control y restitución del medio ambiente mediante programas de manejo adecuado del ecosistema.8. Adelantar programas de reforestación con el fin de proteger las cuencas y hoyas hidrográficas en cooperación con las instituciones ambientales.9. Desarrollar y aprovechar las tecnologías limpias para impulsar desarrollos técnicos en la producción agrícola y forestal para hacer más eficiente las actividades económicas de los productores de la jurisdicción.10. Impulsar el establecimiento de viveros, granjas como modelos replicables para promover el desarrollo agropecuario, forestal, ornamental, aplicando y desarrollando tecnologías apropiadas para el desarrollo municipal.11. Coordinar la identificación de las necesidades de asistencia técnica directa rural agropecuaria de los pequeños y medianos productores del municipio para formular y gestionar los proyectos correspondientes.12. Promover la conformación y operativización del CDMR, para que se convierta en el orientador de las políticas agropecuarias y ambientales del municipio.13. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Programas de desarrollo rural integrado pertinentes y ejecutados debidamente.
2. Recursos naturales conservados y sostenibles en el mediano y largo plazo
3. Plan Agropecuario Municipal formulado de acuerdo con las necesidades y vocación del sector rural.
4. Proyectos formulados y gestiones realizadas para la consecución de recursos de financiamiento.
5. Registro único de beneficiarios del servicio de asistencia técnica directa rural agropecuaria, actualizado y de acuerdo con los lineamientos legales.
6. Recursos de flora y fauna debidamente conservados
7. Programas de conservación del medio ambiente coherentes con las políticas regionales y nacionales.
8. Programas y proyectos de reforestación mantienen abundante el caudal de los ríos.
9. Producción agropecuaria de excelente calidad con BPA y BPM
10. Viveros y granjas implementados que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal.
11. Registro único de beneficiarios del servicio de asistencia técnica directa rural agropecuaria, actualizado y de acuerdo con los lineamientos legales.
12. CDMR conformado y trazando la pauta en materia de desarrollo agropecuario y ambiental en el municipio.
13. Las diferentes formas asociativas conformadas y desarrolladas en el Municipio acceden permanentemente a los beneficios establecidos en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Manejo poscosecha
- Legislación ambiental
- Legislación del sector agropecuario
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de proyectos agropecuarios
- Desarrollo comunitario
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título profesional Universitario en Ingeniería Forestal, Agrícola o Agropecuaria, Ecología, Gestión Ambiental, Administración agropecuaria, Agronomía, Administración en recursos naturales o Administración Ambiental y

Experiencia: Dos (02) años de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **Jefe de Oficina Asesora**

NIVEL: Central CODIGO: 115

No de cargos: Uno (01) GRADO: 01

Cargo del jefe inmediato: Alcalde Municipal

Dependencia: Oficina Asesora de Planeación

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar asesoría y asistir al Alcalde en la formulación y seguimiento de políticas, elaboración de planes, programas en el orden económico, social y administrativo y en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos, para la planeación, programación, ejecución, control, evaluación e informes de la gestión de la gerencia pública municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar asesoría al ejecutivo municipal en la formulación de políticas de orden económico, social y administrativo.
2. Articular de común acuerdo con las Secretarías y demás dependencias, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo municipal.
3. Dirigir en coordinación con las demás dependencias municipales la elaboración del anteproyecto del presupuesto de rentas y gastos para la siguiente vigencia y el correspondiente plan de inversiones para el municipio.
4. Desarrollar las orientaciones de la ley general de planeación de acuerdo con el programa de gobierno del alcalde y coordinar el trabajo de formulación y definición del Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial, con los demás niveles y actores involucrados en el proceso.
5. Evaluar periódicamente el Plan municipal de Desarrollo al igual que la ejecución del presupuesto de inversión, para realizar los ajustes y correctivos necesarios.
6. Ejercer funciones de control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo y verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas y de edificación vigentes en el municipio, a través del otorgamiento de licencias de urbanismo y de construcción.
7. Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica, vial y domiciliaria en el municipio que permita individualizar cada predio para efectos de localización y la prestación de los servicios públicos.
8. Realizar planos y proyectos de racionalización de áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio.
9. Adelantar estudios sobre el estado socioeconómico de la población, para efectos de elaborar la base de priorización que accederán al régimen subsidiado de salud – SISBEN, y además, con base en ellos, proyectar los planes y programas para su estudio y consideración del ejecutivo municipal.
10. Coordinar el sistema de planeación de la administración municipal a través de la formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Acción y la presentación de Informes de Gestión por Unidades Administrativas.
11. Asesorar a la administración municipal en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo municipal con el fin de adecuarlos a las metodologías vigentes y presentarlos adecuadamente a organismos departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
12. Dirigir el diseño, implementación y administración del Banco de Proyectos de Inversión Municipal y efectuar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los mismos ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de su objeto se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de su dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. políticas de orden económico, social y administrativo formuladas en concordancia con el plan de desarrollo municipal, departamental y nacional.
2. Políticas generales definidas de planificación y prospectiva integral del Municipio, relacionadas con el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo.
3. Presupuesto y plan de inversiones elaborado de acuerdo a las políticas sectoriales y normatividad vigente.
4. Plan de Desarrollo del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial, formulado con todos los niveles y actores involucrados en el proceso.
5. Informes de evaluación del plan municipal de desarrollo y el plan de inversiones presentados oportunamente con las recomendaciones correspondientes
6. Control y vigilancia de las actividades relacionadas con la construcción y enajenación de inmuebles destinados a vivienda, así como licencias de urbanización y de construcción, otorgadas y decisiones administrativas relacionadas con el ordenamiento del territorio y la intervención en los usos del suelo.
7. Nomenclatura alfanumérica, vial y domiciliaria establecida en el municipio de acuerdo con las normas técnicas y legales respectivas.
8. planos y proyectos de racionalización de áreas urbanas, suburbanas y rurales del municipio elaborados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Sistema de selección de beneficiarios elaborado técnicamente de acuerdo con las metodologías establecidas y permanentemente actualizado para la toma de decisiones.
10. Planes de Acción formulados e Informes de Gestión por Unidades Administrativas presentados.
11. Planes, programas y proyectos de desarrollo municipal presentados de acuerdo con las metodologías vigentes y presentados adecuadamente a organismos departamentales, regionales, nacionales e internacionales.
12. Banco de Proyectos de Inversión Municipal implementado de conformidad con los reglamentos que para tal efecto se expidan.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Planificación estatal
- Ordenamiento territorial
- Sistema general de participaciones
- Presupuesto público
- Régimen municipal
- Sistema general de beneficiarios Sisben
- Formulación y evaluación de proyectos
- Estratificación socioeconómica
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Economía, Arquitectura, Administración de Empresas, y

Experiencia: Dos (02) años de experiencia Profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	Tesorero General
NIVEL: Central	CODIGO: 201
No de cargos:	GRADO: 01
Cargo del jefe inmediato:	Secretario Administrativo y Financiero
Dependencia:	Tesorería
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar las operaciones de tesorería, para garantizar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores del Municipio, con sujeción a los principios de oportunidad, seguridad, rentabilidad y liquidez y conforme a las normas legales que rigen la materia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar la apertura de cuentas bancarias y tramitar créditos y recaudos con las entidades previo el lleno de requisitos.2. Elaborar y entregar al Secretario Administrativo y Financiero a la oficina de planeación, al Despacho de la Alcaldía los informes de resultados de las actuaciones para control de la gestión de acuerdo a los cronogramas, lo mismo los que debe entregar a los órganos de control en las fechas oportunas.3. Manejar, conservar y responder por los fondos y documentos que representen valores del municipio y que le hayan sido entregados para su custodia.4. Velar por la correcta aplicación del Código de rentas del municipio y ejercer control sobre la actuación de la base de datos de contribuyentes de los diferentes impuestos municipales.5. Disponer lo necesario para ejercer la jurisdicción coactiva en coordinación con la Secretaria de Gobierno cuando esta sea delegada por el Alcalde.6. Firmar los certificados de paz y salvo previa verificación del estado de cuenta con el fisco municipal.7. Coordinar, supervisar y controlar lo referente a recaudo, giro y traslados de acuerdo a las normas establecidas.8. Dirigir, supervisar y controlar el trámite de las diferentes cuentas y velar por el oportuno pago de las obligaciones que estén debidamente legalizadas, de acuerdo con la programación establecida.9. Efectuar las retenciones sobre salarios y prestaciones y demás ordenados por la ley o autoridad judicial competente en favor del municipio o terceros.10. Revisar y firmar los cheques y cuentas para pago previa verificación de los soportes correspondientes para la posterior firma del Alcalde.11. Rendir la cuenta mensual en coordinación con la Secretaria Administrativa y Financiera municipal, a la contraloría departamental.12. Revisar el correcto diligenciamiento y liquidación de las declaraciones de los contribuyentes con el fin de detectar de manera precisa las incorrecciones, inconsistencias o inexactitudes en las mismas.13. Las demás asignadas en el código fiscal Municipal y otras disposiciones vigentes, además de las impartidas por el superior inmediato y el código de Rentas y el estatuto Presupuestal del Municipio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cuentas aperturadas de acuerdo con las condiciones de seguridad y la normatividad	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

<p>vigente</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Informes de gestión y resultados presentados en forma oportuna a las instancias municipales y órganos de control. 3. Fondos, valores y documentos conservados y custodiados bajo estrictas medidas de seguridad. 4. Código de rentas implementado de conformidad con las disposiciones legales establecidas y base de datos de impuestos municipales permanentemente actualizado. 5. Acciones coactivas adelantadas para recuperar la cartera morosa 6. Certificados de paz y salvo expedidos de acuerdo con las bases de datos existentes. 7. recaudo, giros y traslados realizados de acuerdo a las normas establecidas. 8. Pago de obligaciones en forma oportuna previa revisión de soportes legales. 9. Retenciones realizadas de acuerdo con las disposiciones vigentes. 10. Cuenta canceladas oportunamente de acuerdo a la programación existente 11. Cuenta mensual rendida oportunamente de acuerdo con las disposiciones de la contraloría departamental. 12. Declaraciones de los contribuyentes revisadas que identifiquen incorrecciones, inconsistencias o inexactitudes en las mismas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico del Presupuesto • Código de Rentas Municipal • Normas contables • Técnicas de programación financiera • Finanzas Publicas • Régimen de Contratación Estatal • Informática básica
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA
<p>Estudios: Título Profesional Universitario en Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Derecho, Administración de Empresas o profesional en Finanzas.</p> <p>Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Comisario de Familia
NIVEL: Central	CODIGO 202
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo
Dependencia:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones en defensa del menor y la familia en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás autoridades competentes e intervenir en casos de conflicto familiar.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Levantar informes y diagnostico de las necesidades, requerimientos de la población objetivo a atender para la elaboración de planes de acción concretos.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

2. Recibir a prevención las denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, y en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, tomar las medidas de emergencia correspondientes y darles el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones de código del menor y de los procedimientos penal, policivo, Nacional, Departamental o Municipal y de las demás normas pertinentes.
3. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el código del menor y la infancia y de las que le otorgue el respectivo Concejo Municipal.
4. Efectuar las comisiones, peticiones, practica de pruebas y demás que le solicite el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de la familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia, que sean compatibles con las funciones asignadas.
5. Practicar allanamientos para conjurar las situaciones en peligro, en que pueda encontrarse el menor, cuando la urgencia del caso lo demande, o solicitud del juez o del Defensor de Familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el código del menor.
6. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares y atender las demandas relativas a la protección del menor especialmente en los casos del maltrato y explotación y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Adelantar conciliaciones en materia de familia en los aspectos y de conformidad con las normas sobre la materia.
8. Formular e implementar programas y planes de acción que atiendan situaciones de maltrato familiar, protección del menor priorizando sus acciones de acuerdo con las situaciones mas criticas detectadas en el diagnostico.
9. Fijar cuotas por alimentos cuando una de las partes o ambas lo soliciten para garantizar el sustento y los derechos fundamentales de los menores.
 - Las demás que le asigne por autoridad competente y que sean compatibles con la naturaleza policiva de sus responsabilidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El diagnostico realizado responde a la realidad del Municipio y refleja las necesidades y requerimientos de la comunidad que en forma prioritaria están incluidos en el plan de acción de la dependencia..
2. Las medidas preventivas aplicadas para la protección del menor corresponden a las disposiciones del código de menor.
3. Sanciones policivas aplicadas de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor.
4. Comisiones y labores de apoyo solicitadas por las entidades encargadas de la jurisdicción de familia realizadas de manera ágil y oportuna y de acuerdo a los procedimientos legales vigentes
5. Los allanamientos realizados están de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Código del Menor.
6. Las quejas, informes y denuncias recibidas, han sido tramitadas de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
7. Las conciliaciones realizadas en materia de familia se ajustan a la normatividad vigente.
8. Los planes de Acción están dirigidos a atender las situaciones mas criticas presentes en el Municipio.
9. Las cuotas por alimentos fijadas corresponden a lo estipulado en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho de Familia

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- Medidas policivas
- Código del Menor
- Informática básica
- Conciliación y resolución de conflictos
- Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo profesional universitario en derecho, y
Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
NIVEL: Central	CODIGO: 219
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, presentar y analizar los estados financieros del Municipio con el fin de evaluar su situación financiera económica y social y se constituyan en la base para la toma de decisiones de la gestión municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las directrices para el registro y consolidación de la información contable del Municipio con el fin de cumplir las normas y procedimientos de la contabilidad pública.
2. Elaborar, conciliar, analizar y presentar los estados e informes financieros del municipio con el fin de reflejar la situación financiera de la entidad y sirvan de base para la toma de decisiones.
3. Preparar los informes financieros para la respectiva presentación a la Contaduría General de la Nación y los órganos de control y vigilancia, de acuerdo a las normas que rigen la materia.
4. Evaluar la información contable y proponer los ajustes y modificaciones que sean necesarios en los procedimientos contables para garantizar que la información sea precisa y oportuna.
5. Prestar apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal en el análisis y evaluación de la información contable con el fin de que sea utilizada en la toma de decisiones.
6. Definir los parámetros para el registro, contabilización y afectación de los ingresos y gastos según su naturaleza, con el fin de ajustarlos a los lineamientos del plan general de la contabilidad pública.
7. Registrar el presupuesto inicial y las modificaciones al mismo, de conformidad con el decreto de liquidación del presupuesto y las resoluciones expedidas por el Alcalde
8. Mantener actualizada la información relacionada con las normas que rigen la contabilidad pública con el fin de tener a disposición la normatividad vigente.
9. Establecer mecanismos para garantizar la continuidad del proceso de saneamiento contable con el fin de obtener una información financiera confiable que refleje la realidad financiera del

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

municipio.

10. Elaborar informes sobre las estadísticas de los ingresos y egresos del municipio para el conocimiento de la administración y de la comunidad en general.
11. Revisar la liquidación y descuentos por impuestos correspondientes a la DIAN y Tesorería Departamental
12. Elaborar y reportar en forma oportuna la información exogena a la DIAN.
13. Coordinar, realizar y evaluar el seguimiento al procedimiento tributario establecido para el Municipio.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Procedimientos de registro y consolidación de la información contable aplicados en el municipio, están conforme a las normas de la contabilidad pública.
2. Estados e informes Financieros del municipio presentados oportunamente con sus respectivas notas explicativas.
3. Informes financieros presentados oportunamente de acuerdo con los requerimientos de la Contaduría General de la Nación y los órganos de control y vigilancia.
4. Información contable registrada y consolidada de manera uniforme e integrada con los procesos de presupuesto, tesorería y personal.
5. Análisis efectuados a la información contable solicitados por otras dependencias.
6. Registro de la información contable corresponde a la naturaleza de las operaciones financieras conforme al plan general de la contabilidad pública.
7. Presupuesto inicial y modificaciones al mismo registradas en el modulo presupuestal del software financiero.
8. Normatividad en materia de contabilidad pública actualizada y a disposición para la consulta y toma de decisiones.
9. Mecanismos aplicados contribuyen a la continuidad del proceso de saneamiento contable que permita conocer la realidad económica, financiera y social del municipio.
10. Informes sobre ingresos y egresos del municipio, elaborados y puestos en conocimiento de las instancias que los requieran.
11. Descuentos y liquidaciones correspondientes a la DIAN y la tesorería departamental, presentados oportunamente y acordes con los criterios legales
12. Información exogena reportada correcta y oportunamente a la a la DIAN.
13. Procedimiento tributario adelantado de acuerdo con las disposiciones vigentes en el Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan General de la Contabilidad pública
- Normas que rigen el sistema tributario
- Hacienda Pública
- Sistema de Contratación Estatal
- Software contable
- Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo profesional universitario en Contaduría Pública y tarjeta profesional vigente.
Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Inspector de Policía
NIVEL: Central	CODIGO: 303
No de Cargos: Uno (01)	GRADO: 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar normas y procedimientos con el fin de preservar las garantías sociales y derechos civiles, el orden público, administración de justicia, la defensa del consumidor, la salubridad publica y la defensa del espacio público, con el fin de garantizar los derechos y libertades de los habitantes del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en primera instancia de las querellas civiles de policía de su competencia con el fin de restablecer los derechos de los afectados
2. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre derechos civiles y garantías sociales estableciendo programas específicos para su protección.
3. Tramitar dentro de los términos y disposiciones legales, los procesos y diligencias propios de su competencia con el fin de garantizar la justicia y los derechos civiles.
4. Adelantar operativos de control del espacio publico invadido con el fin de recuperar los espacios indebidamente ocupados
5. Adelantar diligencias de embargo y secuestro de bienes muebles e inmuebles en cumplimiento de disposiciones judiciales.
6. Realizar la vigilancia y control de los establecimientos de comercio para que estos cumplan con las normas vigentes para su funcionamiento y el control de pesas, precios y medidas.
7. Practicar el levantamiento de cadáveres, cuando haya ausencia de los funcionarios competentes para ello.
8. Prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas las providencias.
9. Realizar visitas a los lugares donde haya conflictos que afecten el orden público y cooperar para su restablecimiento dentro de la sana convivencia, técnicas de conciliación y resolución de conflictos.
10. Recibir denuncias y expedir constancias por perdida de documentos
11. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Querellas civiles de policía tramitadas debidamente de acuerdo con la normatividad vigente
2. Derechos civiles y garantías sociales, respetadas dentro de su jurisdicción de acuerdo con las normas vigentes
3. Procesos y diligencias tramitados oportunamente y dentro del marco de la Ley
4. Restablecimiento del espacio publico indebidamente ocupado en cumplimiento de disposiciones legales
5. Embargos y secuestros debidamente ejecutados en concordancia con el código de procedimiento civil
6. Los establecimientos de comercio que funcionan en el municipio cumplen a cabalidad con las normas vigentes para su funcionamiento, además sus pesas, precios y medidas son los correctos

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

7. Levantamiento de cadáveres realizado de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente
8. Diligencias judiciales realizadas de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales
9. Actividades realizadas para el restablecimiento del orden público y promoción de la convivencia social.
10. Denuncias recibidas y constancias expedidas por pérdida de documentos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional y Departamental de policía
- Derecho Constitucional
- Derecho Administrativo
- Código civil y de procedimiento civil
- Informática básica
- Conciliación y resolución de conflictos
- Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios:: Título de Técnico Profesional en áreas Jurídicas o 2 años de educación superior en Derecho.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL: Central	CODIGO: 367
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 06
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

PRESUPUESTO

Adelantar la preparación, registro de la ejecución y rendición de informes del presupuesto general de la entidad con el fin de lograr el normal funcionamiento de la administración municipal y alcanzar los objetivos trazados en los planes de desarrollo económico y social.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del proyecto del presupuesto y las modificaciones del mismo, de acuerdo con las normas vigentes para su correspondiente presentación al Concejo Municipal.
2. Apoyar el registro del presupuesto inicial y las modificaciones al mismo de conformidad con el decreto de liquidación del presupuesto y las resoluciones y decretos expedidos por Alcalde.
3. Expedir los Certificados de disponibilidad y los registros presupuestales solicitados por las diferentes dependencias según las normas presupuestales.
4. Mantener actualizado el registro de la ejecución presupuestal con las disponibilidades, compromisos, obligaciones y pagos.
5. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran para evaluar los recaudos y apropiaciones de gastos.
6. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificaciones al presupuesto de la entidad de acuerdo con el desarrollo y las necesidades de los programas y comportamiento de las fuentes de financiamiento.
7. Participar en la elaboración de informes, responder requerimientos, atender comunicaciones y proporcionar la información relacionada con la gestión del presupuesto, que sean solicitados por los organismos de control y otras entidades conforme a las normas que rigen la materia.
8. Apoyar a la Secretaria Administrativa y Financiera con el suministro de información en el proceso de fiscalización con el fin de atender consultas o resolver los recursos de la vía gubernativa.
9. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el fin de establecer los flujos de ingreso provenientes de las rentas municipales.
10. Colaborar con el Secretario Administrativo y Financiero, la tesorería y la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del Plan financiero, plan plurianual de inversiones y marco fiscal de mediano plazo.
11. Efectuar un continuo seguimiento y evaluación a la ejecución presupuestal, llevar un registro actualizado y preparar los informes parciales y finales, así como el estado de ejecución final del presupuesto.
12. Evaluar técnicamente los resultados de la ejecución presupuestal y proponer recomendaciones para mejorar la ejecución.
13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyecto de Acuerdo de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio, presentado al Concejo para su discusión y aprobación.
2. Presupuesto inicial y modificaciones al mismo correctamente registradas en el programa presupuestal.
3. Certificados de disponibilidad presupuestal expedidos previa verificación de la ordenación del gasto y revisión del objeto del gasto, fuentes de financiamiento, concepto de viabilidad expedido por la Oficina Asesora de Planeación, e incorporación en el plan de compras para el caso de los recursos físicos.
4. Documento de Registro Presupuestal expedidos previa verificación del tipo de contratación, número del contrato, orden de compra o resolución, fecha de expedición de la garantía única, número de identificación, objeto del gasto, rubro presupuestal, firma de las partes, duración del contrato, cuantía y forma de pago
5. Saldos de ejecución real que indiquen los porcentajes de apropiación ejecutados y por

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- ejecutar y porcentajes de recaudo y pendiente por recaudar.
6. Proyectos de modificación al presupuesto que contemplen adiciones, reducciones, créditos o contracréditos.
 7. Informes presupuestales y respuestas a requerimientos y comunicaciones elaborados y remitidos oportunamente a los organismos de control y otras entidades que los requieran.
 8. Procesos de fiscalización apoyados con el suministro de información.
 9. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) proyectado tiene en cuenta los flujos de ingreso provenientes de las rentas municipales.
 10. Plan financiero, plan plurianual de inversiones y marco fiscal de mediano plazo elaborados y responden a la realidad financiera del Municipio.
 11. Ejecución presupuestal permanentemente actualizada cumpliendo con todas las obligaciones del Municipio.
 12. Estudios y propuestas técnicas que soportan la ejecución presupuestal contiene recomendaciones para mejorar la ejecución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema Presupuestal
- Normas sobre el Sistema General de Participaciones
- Normas sobre los gastos de funcionamiento de los municipios.
- Cuentas de planeación y presupuesto del Plan General de Contabilidad Pública
- Análisis Financiero
- Plan de desarrollo municipal
- Herramientas ofimáticas e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Tecnólogo Profesional o tres años de educación Superior en contaduría, Administración Pública, administración de empresas, financiera, informática, o negocios internacionales, Ingeniería de Sistemas o licenciado en el área financiera.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **Técnico Administrativo**

NIVEL: Central CODIGO: 367

No de Cargos: Uno (01) GRADO: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

RENTAS

Realizar la ejecución de las rentas municipales y efectuar la actualización de las bases gravables y la liquidación y facturación de los impuestos, tasas, derechos y contribuciones municipales con el fin de que se lleve a cabo el proceso de recaudo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer vigilancia y control de los gravámenes, impuestos y demás recursos que constituyen rentas municipales con el fin de buscar el mejoramiento del comportamiento del contribuyente en relación con el cumplimiento oportuno de sus obligaciones.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

2. Recibir y verificar el correcto diligenciamiento de los formularios referentes a las formalidades de las declaraciones privadas de los impuestos locales para su presentación y pago.
3. Efectuar la liquidación de los impuestos municipales con el fin de establecer el valor de los mismos, para su respectivo pago, cuando los mismos no correspondan a una liquidación privada de los contribuyentes.
4. Proyectar los actos resultantes de la revisión y discusión de los tributos municipales tendientes a aclarar cuestiones relativas a las declaraciones privadas con el fin de adelantar el proceso de fiscalización de los mismos.
5. Visitar las estaciones de gasolina para controlar los volúmenes de venta y la calibración de los surtidores y controlar el recaudo de la sobretasa a la gasolina.
6. Alimentar las diferentes bases de datos con el pago de los impuestos municipales con el fin mantenerlas actualizadas y determinar la eficiencia en el recaudo.
7. Adelantar las pruebas o requerir a los contribuyentes, para la determinación de la obligación impositiva, previa delegación en la forma prevista en la ley y los acuerdos.
8. Elaborar la facturación por los conceptos de valorización, impuesto predial y galería para cada uno de los contribuyentes con el fin de realizar su respectiva distribución.
9. Atender las consultas sobre la liquidación de los impuestos municipales con el fin de resolver las inquietudes de los contribuyentes.
10. Preparar y apoyar el proceso de fiscalización de los impuestos municipales tendientes a resolver los recursos de la vía gubernativa.
11. Establecer y mantener organizada y actualizada la información referente a los contribuyentes de los impuestos que están a cargo de la dependencia, con el fin de determinar la identificación, obtención de listados, estados de cuenta, cruces de información y diseño de puntos de control.
12. Identificar los deudores morosos de los impuestos para que se inicie el cobro persuasivo o coactivo correspondiente relacionados con sus funciones.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el fin de establecer los flujos de ingreso provenientes de las rentas municipales.
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Proyectos de Liquidación de aforos y proyección de emplazamientos.
2. Declaraciones de los contribuyentes recibidas y verificadas que identifiquen incorrecciones, inconsistencias o inexactitudes en las mismas.
3. Liquidación de los impuestos municipales que no correspondan a una liquidación privada de los contribuyentes realizada de acuerdo con el Código Rentas.
4. Actos administrativos proyectados tendientes a aclarar cuestiones relativas a las declaraciones privadas.
5. Numero de visitas para el Control de volúmenes de venta y calibración de surtidores realizadas a las estaciones de gasolina.
6. Bases de datos de los impuestos municipales, actualizadas que determinen el comportamiento del recaudo.
7. Pruebas de auditoria practicadas o requeridas a los contribuyentes según los procedimientos tributarios.
8. Facturación elaborada por los conceptos de valorización, impuesto predial y galería según las normas del Código de Rentas
9. Consultas atendidas de los contribuyentes en forma personal o telefónica.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

10. Procesos de fiscalización apoyados y preparados con el suministro de información.
11. Información referente a los contribuyentes organizada y actualizada, que permita el análisis y la toma de decisiones.
12. Deudores morosos identificados para la iniciación del cobro persuasivo o coactivo correspondiente.
13. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) proyectado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Normas sobre impuestos, tasas y contribuciones municipales
- Normas del estatuto tributario aplicable a los impuestos municipales
- Código de Rentas Municipal
- Estatuto Presupuestal Municipal
- Software para el manejo de información catastral
- Herramientas computacionales para el manejo de Base de Datos
- Herramientas ofimáticas e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Técnico profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Financiera; o dos (2) años de educación superior en cualquiera de estas áreas; o licenciado en el área financiera.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **Tecnico Administrativo**

NIVEL: Central CODIGO: 367

No de cargos: Uno (01) GRADO: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESARROLLO COMUNITARIO

Fomentar la conformación y desarrollo de las organizaciones comunitarias y velar por su orientación y capacitación para el fortalecimiento de las mismas y contribuir al desarrollo comunitario del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la constitución y funcionamiento de las organizaciones comunitarias, cooperativas o gremiales del municipio.
2. Brindar orientación a las organizaciones sobre los procedimientos y el cumplimiento de las normas legales y estatutarias fijadas para su adecuada organización y funcionamiento.
3. Desarrollar o promover eventos de capacitación a las organizaciones comunitarias legalmente constituidas con el fin de cualificar los integrantes de las mismas.
4. Orientar a la comunidad sobre la creación legal de las Juntas de Acción Comunal, previo concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación y creación legal de barrios y veredas en el municipio por parte del Concejo Municipal.
5. Atender, orientar y ayudar a gestionar la solución de las diferentes inquietudes y necesidades

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

sentidas por la comunidad a través de las organizaciones legalmente constituidas.

6. Apoyar o facilitar la acción de entidades públicas en el desarrollo de proyectos, acciones o campañas en beneficio de la Comunidad.
7. Brindar acompañamiento a las dependencias de la administración municipal en la convocatoria, organización y logística requerida en las distintas actividades, eventos o capacitaciones dirigidos a la comunidad.
8. Apoyar acciones de rescate, promoción y fomento de valores culturales y en la formación de la participación comunitaria generado sentido de pertenencia, especialmente en niños, niñas y jóvenes.
9. Asesorar a la comunidad en la organización y control social de los servicios públicos con el objeto de contribuir a la prestación eficiente y oportuna de los mismos.
10. Adelantar todas las acciones, actividades y diligencias para la correcta ejecución del programa familias en acción.
11. Presentar informes solicitados por el Ministerio del Interior y Justicia y otras entidades de carácter nacional o departamental.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Organizaciones comunitarias, cooperativas o gremiales constituidas y funcionando en cumplimiento de los objetivos para las cuales fueron creadas y según las normas vigentes.
2. Eventos de orientación desarrollados o asesorías prestadas, dirigidos a las organizaciones sobre su organización y funcionamiento.
3. Eventos de capacitación a las organizaciones comunitarias, desarrollados o promovidos según las necesidades sentidas de la comunidad o para el desarrollo de programas municipales, departamentales o nacionales.
4. Juntas de Acción Comunal creadas legalmente de acuerdo con el concepto favorable de la Oficina Asesora de Planeación y teniendo en cuenta la creación legal barrios y veredas.
5. Gestiones realizadas ante diferentes entidades para la solución de las inquietudes y necesidades sentidas por la comunidad.
6. Apoyo logístico y operativo brindado a las entidades públicas en el desarrollo de proyectos, acciones o campañas en beneficio de la Comunidad.
7. Apoyo otorgado a las dependencias de la administración municipal en la convocatoria, organización y logística requerida en el desarrollo de actividades comunitarias.
8. Eventos de sensibilización y motivación cultural y comunitaria, desarrollados de acuerdo con las áreas críticas identificadas en el municipio.
9. Acciones adelantadas para la organización y control social de los servicios públicos de acuerdo con las normas vigentes.
10. Programa familias en acción ejecutado en los términos del convenio y de acuerdo con las directrices y políticas del Gobierno Nacional.
11. Informes presentados según los requerimientos de las entidades solicitantes como el Ministerio del Interior y Justicia y otras entidades departamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre organización y participación comunitaria
- Desarrollo comunitario
- Informática básica
- Planeación participativa
- Normatividad sobre servicios públicos

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- Régimen municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo de Técnico profesional en cualquier área o dos (2) años de educación superior.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 367
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

ALMACEN

Coordinar el almacén del municipio, con el fin de atender los requerimientos de la Administración Municipal para su funcionamiento y la ejecución de los proyectos de inversión social.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ordenar y recibir los elementos y materiales que lleguen al Almacén, verificando que su calidad y cantidad correspondan al objeto contractual.
2. Almacenar los materiales y elementos en depósitos adecuados, agruparlos según los métodos generalmente aceptados o por normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Ordenar y supervisar el despacho de elementos y materiales para atender los requerimientos de las oficinas.
4. Realizar en forma periódica el inventario físico de los elementos y materiales de la Administración para llevar el control de las entradas y salidas de elementos de almacén.
5. Dar de baja los elementos que requieran de éste tratamiento, de conformidad con las normas legales y realizar los trámites legales.
6. Facilitar información verás y oportuna de las necesidades de bienes y servicios de la Administración Central del Municipio de Patia para la elaboración mensual y anual del programa e compras.
7. Consolidar el plan de necesidades de funcionamiento de acuerdo a las existencias de elementos según el inventario entregado por Almacén, con el fin de prever los requerimientos de adquisición de elementos.
8. Consolidar y modificar el plan de compras de la administración municipal con el fin atender las necesidades de bienes, servicios y obras para el funcionamiento y ejecución de los diferentes programas y proyectos de inversión y publicarlo en la página Web según las normas vigentes que rigen la materia
9. Adelantar los procedimientos correspondientes para la adquisición de bienes y servicios con el fin de que las necesidades de los mismos se suplan de una manera eficiente, eficaz y oportuna, de acuerdo con las normas establecidas.
10. Diseñar y mantener actualizada la base de datos de proveedores, con el fin de realizar el

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

proceso de compras, evaluando las mejores propuestas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.

11. Aplicar procedimientos de administración de los bienes inmuebles y vehículos de la administración municipal en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, aseguramiento contra los riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de colocarlos a disposición de las respectivas dependencias responsables de su utilización.
12. Elaborar los términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios con el fin de que estos correspondan a las necesidades reales de la administración municipal.
13. Adelantar los procedimientos de inscripción de la entidad, registro del plan de compras, exigencia del certificado de registro, consulta del CUBS y del precio indicativo de conformidad con el SICE y demás normas que rigen la materia.
14. Mantener actualizado los inventarios de bienes muebles e inmuebles en el SINAP
15. Velar por la permanente actualización de su póliza de manejo
16. Realizar los trámites correspondientes para la entrega de la dotación al personal que goza de este derecho.
17. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Elementos y materiales verificados en su calidad y cantidad de acuerdo con el objeto contractual.
2. Bienes muebles disponibles en bodega y organizados según las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
3. Elementos y materiales entregados mediante comprobantes de salida y registro en los formatos establecidos, según requerimientos de las dependencias de la Administración.
4. Inventario general de la Administración elaborado, según las normas que rige la materia.
5. Elementos obsoletos e inservibles rematados o donados de conformidad con las normas legales.
6. Información veraz y oportuna de las necesidades de bienes y servicios de la Administración Central del Municipio de Patía entregada para la elaboración mensual y anual del programa de compras.
7. Plan de necesidades de funcionamiento consolidado acorde a las existencias de elementos según inventarios entregados por Almacén.
8. El plan anual de compras de funcionamiento e inversión presentado y publicado según las normas que rigen la materia.
9. Los bienes y servicios adquiridos por la Administración Municipal corresponden a las propuestas más favorables a la entidad de acuerdo al precio o calidad.
10. Base de datos de proveedores actualizada en el programa de recursos físicos.
11. Relación actualizada de los bienes inmuebles y vehículos de la administración municipal que contenga el registro de los títulos de propiedad, seguros que los amparan, servidor público responsable y mantenimiento preventivo y correctivo.
12. Términos de referencia para la elaboración de órdenes o Contratos, contienen las características específicas de los bienes o servicios a adquirir.
13. Inscripción de la entidad, registro del plan de compras, exigencia del certificado de registro, consulta del CUBS y del precio indicativo, registro y publicación de contratos en el SICE.
14. Inventarios de bienes muebles e inmuebles permanentemente actualizados en el SINAP
15. Poliza de manejo oportunamente actualizada.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

16. Dotacion entregada a los servidores publicos, que ostentan este derecho, de forma oportuna de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Administración de recursos físicos
- Manejo de Kardex
- Inventario de elementos
- Estatuto de Contratación Estatal
- Sistema de información para la Contratación Estatal SICE
- Informática básica y manejo de Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo de Técnico profesional en cualquier área o dos (2) años de educación superior.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO 367
No de cargos: Uno (01)	GRADO 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

DESARROLLO SOCIAL

Ejecutar políticas relacionadas con el bienestar social, el fomento de la salud, el Plan de atención básica, el régimen subsidiado y la aplicación de normas y procedimientos para el desarrollo municipal en el sector de la salud y la salubridad básica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Atención Básica del municipio con el fin de responder a las necesidades identificadas en el diagnóstico epidemiológico.
2. Mantener actualizada la base de datos de régimen subsidiado con el fin de atender los requerimientos y novedades presentados por las administradoras del régimen subsidiado y los beneficiarios.
3. Revisar la información de cada uno de los registros contenidos en la base de datos con el fin de validar la calidad de la misma y efectuar los ajustes correspondientes.
4. Realizar los cruces de las bases de datos del régimen contributivo, subsidiado, regimenes de excepción, con el fin de depurar los datos.
5. Preparar los reportes de la base de datos de régimen subsidiado y las novedades de la misma para ser enviados a la Secretaria Departamental de Salud del Cauca.
6. Adelantar las acciones necesarias para garantizar la uniformidad de las bases de datos entre la Secretaria Departamental de Salud, las administradoras del régimen subsidiado y el municipio.
7. Validar la base de datos de régimen subsidiado con los actores sociales del sistema general de seguridad social en salud con el fin de depurar la información.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

8. Orientar al usuario sobre los derechos y deberes del sistema general de seguridad social en salud.
9. Recopilar y validar la información de las actividades realizadas en salud que generan los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, con el fin de garantizar información real y confiable.
10. Verificar que los integrantes del sistema general de seguridad social en salud den cumplimiento a las normas procesos y procedimientos vigentes sobre el manejo de información, con el fin de unificar la captura de datos.
11. Revisar y verificar en las bases de datos la presencia de eventos de interés en salud pública en el municipio, con el fin de informar oportunamente a los comprometidos en la ejecución de los estudios y protocolos de manejo, pertinentes al caso, retroalimentando el sistema a nivel departamental y nacional.
12. Recopilar y procesar la natalidad del municipio retroalimentando la red pública en la ejecución del programa ampliado de inmunizaciones con el objetivo de disminuir la incidencia y prevalencia de las enfermedades inmunoprevenibles.
13. Diseñar programas para la consolidación y procesamiento de datos, de los proyectos llevados a cabo en las IPS, con el fin de agilizar los procesos.
14. Generar y disponer de la información necesaria para la formulación del plan de atención básica, el perfil epidemiológico y el plan de desarrollo del municipio, con el fin de orientar las políticas en salud para la toma de decisiones.
15. Mantener actualizados los consolidados estadísticos de las actividades realizadas por las IPS, con el fin de obtener comparativos históricos y definir coberturas de atención y cumplimiento en la población.
16. Preparar los informes estadísticos requeridos por la Secretaría Departamental de Salud del Cauca con el fin de retroalimentar el sistema a nivel departamental y nacional.
17. Preparar y disponer de la información sociodemográfica y de salud requerida por instituciones, estudiantes o empleados, para la elaboración de estudios especiales.
18. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Plan de Atención Básica formulado de acuerdo con el Plan de Desarrollo y previa concertación con la comunidad.
2. Base de datos de régimen subsidiado actualizada según las novedades presentadas por las administradoras del régimen subsidiado y los beneficiarios.
3. Registros de la base de datos, validados, respecto a los datos de identificación, ubicación, datos personales, nivel y ficha de Sisben.
4. Base de Datos depurada que refleje las multifiliaciones a los diferentes regimenes de aseguramiento en salud.
5. Reportes de la Base de Datos y novedades enviados a la Secretaria Departamental de Salud de acuerdo con la estructura definida y en los plazos establecidos.
6. Base de datos del régimen subsidiado unificada en cuanto a su estructura y contenido.
7. Base de datos validada periódicamente por los actores sociales del sistema general de seguridad social en salud.
8. Eventos, materiales o acciones realizadas de orientación al usuario sobre los derechos y deberes del sistema general de seguridad social en salud.
9. Información de las actividades en salud validada y disponible en el municipio.
10. Procesos y procedimientos de manejo de información estandarizados y ejecutados acorde con la normatividad vigente.
11. Eventos de interés en salud publica reportados a nivel departamental y nacional para su estudio y evaluación.
12. Reportes de natalidad del municipio elaborados periódicamente según formato de estadísticas vitales.
13. Programas de consolidación de información, instalados y funcionando en las IPS del municipio
14. Estadística en salud consolidada y actualizada según los parámetros establecidos
15. Informes estadísticos elaborados según los requerimientos de la Secretaria Departamental de Salud.
16. Solicitudes de información atendidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Sistema de seguridad social en salud
- Sistema General de Participaciones
- Régimen subsidiado
- Plan de Atención Básica
- Administración de bases de datos
- Salud Publica
- Contratación Estatal
- Políticas Nacionales y departamentales en materia de salud
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Titulo de Técnico profesional en informática, sistemas, estadística, o dos (2) años de educación superior en estas áreas; o Titulo de auxiliar en el área de la Salud y curso específico, mínimo de ochenta (80) horas en el área de sistemas e informática.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 367
No de Cargos: Uno (01)	GRADO: 03
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

TESORERIA - RECAUDOS

Realizar labores de pagos, recaudo, manejo y consignación de dineros y valores percibidos por el municipio, presentando los informes correspondientes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Alimentar los sistemas de información utilizados en el área de trabajo con el fin de registrar y actualizar las bases de datos correspondientes.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Organizar, atender y recepcionar dineros y valores siguiendo los protocolos de seguridad.
4. Recaudar y responder por los fondos oficiales que perciba el municipio, presentando los informes correspondientes.
5. Hacer el arqueo diario de caja y presentar los informes correspondientes y depositar el dinero y demas documentos de valor en la caja fuerte de la Tesorería Municipal.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Preparar informes sobre las actividades desarrolladas en la respectiva área de trabajo.
8. Verificar el consecutivo de los recibos de caja, para el exacto control.
9. Realizar la consignación diaria en bancos de los dineros recaudados el día anterior y entregar el arqueo al tesorero con sus respectivas consignaciones.
10. Elaborar los informes de recaudos a terceros y velar por sus pagos y reportes oportunos, previo visto bueno del contador.
11. Velar por la actualización de su póliza de manejo
12. Expedir paz y salvos de impuesto predial e industria y comercio, para ser firmados por el Tesorero.
13. Entregar debidamente organizados y foliados los documentos de su competencia al archivo central para la conservación de la memoria institucional.
14. Apoyar, cuando se requiera, el proceso de rendición de cuentas a la Contraloría Departamental y General y la presentación de informes a la Contaduría, DIAN, Ley 550 y demás instancias que los requieran.
15. Realizar los pagos o entrega de cheques a proveedores contratistas y usuarios una vez revisados y legalizados por el tesorero municipal.
16. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Bases de datos actualizadas de acuerdo con la información recepcionada.
2. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero actualizados y confiables.
3. Valores recaudados oportunamente consignados en bancos
4. Informes diarios presentados sobre el recaudo

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

5. Arqueo diario de caja oportunamente elaborado y valores depositados en la Caja fuerte de la tesorería, para ser consignados el día siguiente.
6. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial
7. Informes preparados según las indicaciones recibidas.
8. Consecutivo diario verificado de los recibos oficiales
9. Consignaciones diarias realizadas con sus respectivos soportes entregados de manera oportuna a su jefe inmediato.
10. Recaudos a terceros debidamente informado y consolidado
11. Póliza de manejo vigente.
12. Paz y salvos expedidos de acuerdo con las bases de datos existentes.
13. Documentos debidamente foliados y organizados que reposan en los archivos.
14. Informes y cuenta rendida oportunamente y de acuerdo con los términos y las disposiciones legales en la materia.
15. Pagos realizados y entrega de cheques a proveedores, contratista y demás de acuerdo con los horarios y demás disposiciones establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Código de rentas municipal
- Estatuto presupuestal municipal
- Presupuesto municipal
- Informática básica
- Contabilidad básica
- Software financiero

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Tecnólogo profesional en Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas o tres (3) años de educación superior.

Experiencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 367
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 03
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

PLANEACION - SISBEN

Coordinar el sistema de selección de beneficiarios, SISBEN, aplicando la normatividad vigente para garantizar el acceso a los servicios del régimen subsidiado y demás subsidios a la población más pobre y vulnerable.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, actualizar y publicar una base de datos de la población pobre y vulnerable del Municipio, potenciales beneficiarios del régimen subsidiado para garantizar la objetividad y transparencia en la selección de afiliados a dicho régimen.
2. Expedir constancias del nivel de pobreza de la población conforme al sistema de selección de beneficiarios
3. Priorizar los beneficiarios del régimen subsidiado de salud de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes sobre estadísticas y demás requerimientos que hagan los organismos competentes.
5. Identificar los beneficiarios del municipio tanto rural como urbano en el régimen subsidiado mediante la aplicación del SISBEN.
6. Desarrollar y aplicar de manera objetiva, imparcial y transparente los mecanismos de identificación de beneficiarios de subsidios.
7. Presentar periódicamente la base de datos del SISBEN a planeación departamental y al Departamento de Planeación Nacional.
8. Atender el público, para informar sobre su situación respecto al SISBEN.
9. Carnetizar a todos los beneficiarios del sistema, para llevar un registro y estadísticas de los mismos.
10. Entregar a la ARS los listados de la población priorizada para recibir los subsidios de salud.
11. Realizar el cruce de los listados de los afiliados a las diferentes ARS, con el fin de detectar casos de múltiples afiliaciones
12. Reportar al Ministerio de Protección Social y a la Superintendencia de Salud la información que ellos requieran en relación con los afiliados al régimen subsidiado.
13. Entregar novedades y maestro, los primeros 15 días de cada mes a la oficina de aseguramiento, para que puedan hacer las proyecciones financieras pertinentes sobre los recursos del régimen subsidiado.
14. Las demás funciones inherentes a su cargo que por necesidad del servicio le sean asignadas.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Base de datos de potenciales beneficiarios del régimen subsidiado elaborada teniendo en cuenta los resultados del SISBEN, listados censales y poblaciones especiales.
2. Constancias del nivel de pobreza de la población expedidas conforme a la información que reposa en el sistema de selección de beneficiarios.
3. Base de datos de priorizados a acceder al régimen subsidiado, elaborados de acuerdo con las directrices del Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud.
4. Estadísticas e informes oportunamente elaborados de acuerdo con instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes
5. Beneficiarios del régimen subsidiado plenamente identificados con el sistema de selección de beneficiarios SISBEN, tanto en la zona rural como la zona urbana.
6. Metodología para identificar los beneficiarios de los subsidios aplicada de acuerdo a las directrices impartidas por el gobierno nacional.
7. Base de datos del SISBEN presentada oportuna y correctamente a planeación departamental y al Departamento de Planeación Nacional.
8. Comunidad atendida con prontitud y respeto informándole sobre su situación en el SISBEN.
9. Registro y estadísticas de los beneficiarios del SISBEN, permanentemente actualizado carnetizando a todos y cada uno de los afiliados.
10. Listados de la población priorizada para recibir los subsidios de salud, totalmente depurados y entregados oportunamente a las ARS.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

11. Casos de múltiples afiliaciones identificados y definidos
12. Información reportada de manera oportuna y de acuerdo con los requerimientos al Ministerio de Protección Social y a la Superintendencia de Salud.
13. Novedades y maestro entregados oportunamente a la oficina de aseguramiento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad del sistema general de seguridad social en salud
- Normatividad del régimen subsidiado de seguridad social en salud
- Conocimientos básicos en informática y software del sector
- Relaciones interpersonales, liderazgo y trabajo en equipo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de ochenta (80) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 367
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 03
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

TESORERIA

Desarrollar actividades de registro y consolidación de la información financiera que produce el municipio, rendición de la cuenta mensual a la Contraloría, elaboración de informes a los organismos de control y diferentes entidades que los requieran.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar los informes y la rendición de la cuenta de Tesorería Municipal a la Contraloría Departamental en cumplimiento de las diferentes normas en la materia expedidas por este organismo de control.
2. Apoyar a la Secretaría Administrativa y Financiera con el suministro de información en el proceso de fiscalización con el fin de atender consultas o resolver los recursos de la vía gubernativa.
3. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el fin de establecer los flujos de ingreso provenientes de las rentas municipales.
4. Entregar debidamente organizados y foliados los documentos de su competencia al archivo central para la conservación de la memoria institucional.
5. Presentar los informes correspondientes a la Contraloría, Contaduría, DIAN, Ley 550 y demás instancias que los requieran.
6. Realizar el cruce de ingresos entre soportes y cuentas bancarias para verificar la concordancia de los mismos.
7. Elaborar las órdenes de pago, verificando previamente que las cuentas cumplen con todos los

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

requisitos exigidos por la ley para el pago correspondiente.

8. Elaborar los comprobantes de egreso discriminando cada uno de los valores que contiene la cuenta y realizando los descuentos de ley por retenciones, descuentos, estampillas, etc, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Elaborar los cheques para la cancelación y pago de las diferentes cuentas que tramita el Municipio.
10. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Formatos de la Contraloría Departamental debidamente diligenciados y revisados de acuerdo a las normas en la materia expedidas por este organismo de control.
2. Procesos de fiscalización apoyados con el suministro de información.
3. El Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) proyectado tiene en cuenta los flujos de ingreso provenientes de las rentas municipales.
4. Documentos debidamente foliados y organizados que reposan en los archivos.
5. Informes presentados oportunamente y de acuerdo con los términos y las disposiciones legales en la materia.
6. Soportes de ingresos en concordancia con los saldos en cuentas bancarias..
7. Ordenes de pago elaboradas poseen con todos los soportes legales y cumplen con los requisitos de ley para el pago correspondiente.
8. Comprobantes de egreso elaborados, discriminan cada uno de los valores que contiene la cuenta y contienen correctamente liquidados los descuentos de ley, por retenciones, descuentos, estampillas, etc.
9. Cheques elaborados aplicando los descuentos de ley y demás disposiciones legales en la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Único de Cuentas del sector publico
- Finanzas Publicas Municipales
- Estatuto presupuestal municipal
- Código de rentas
- Normatividad para la rendición de la cuenta.
- Manejo del Software financiero
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de ochenta (80) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Tecnico Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 367
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 02
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
ARCHIVO Implementar el programa de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos aplicando conocimientos específicos para un manejo eficiente de las actividades de archivo y manejo documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Determinar e inventariar los documentos que forman parte del archivo municipal para que hagan parte de la memoria institucional.2. Clasificar y catalogar los documentos que forman parte del archivo de acuerdo con la normatividad vigente.3. Clasificar los documentos por años cronológicamente con el fin de facilitar el acceso y la consulta.4. Aplicar las tablas de retención documental con el fin de dar un manejo técnico al proceso de archivo.5. Verificar que todos los documentos del municipio sean archivados de acuerdo con las tablas de retención documental.6. Organizar la documentación para protegerla de la humedad y solicitar y verificar la aplicación de los productos y otros para su conservación de la misma.7. Recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la ventanilla única de la Alcaldía Municipal, radicando la entrada y salida para los diferentes despachos.8. Facilitar el acceso a la información que reposa en el archivo central y general , de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.9. Implementar jornadas de capacitación a los servidores públicos del municipio con el fin de instruirlos sobre la gestión documental y las normas de archivística.10. Elaborar certificados de tiempo de servicio de los exfuncionarios administrativos y exdocentes municipales.11. Elaborar los registros de marca de ganado y semovientes para llevar un control por parte de la Administración Municipal.12. Elaborar licencias de inhumación de cadáveres.13. Liquidación de Bonos Pensionales14. y cuotas partes pensionales colaborando con su correspondiente tramite15. Ejercer las demás funciones que las normas legales le confieran y cumplir las ordenes delegadas u ordenadas por autoridad competente.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos del archivo debidamente inventariados y en custodia de acuerdo con las técnicas de manejo documental.
2. Documentos clasificados y organizados en el archivo municipal de acuerdo a la normatividad vigente
3. Documentos clasificados y organizados en forma cronológica
4. Tablas de retención documental elaboradas y aprobadas de acuerdo a la normatividad vigente
5. Documentos organizados y archivados de acuerdo con las tablas de retención documental
6. Archivo municipal y sus documentos bien conservados
7. Comunicaciones y correspondencia centralizadas y en operación la ventanilla única
8. La consulta de los asuntos que reposan en el archivo central se hacen de acuerdo a los parámetros establecidos
9. Eventos de capacitación sobre gestión documental y archivística realizados y dirigidos a los empleados del municipio
10. Certificados de tiempo de servicio elaborados
11. Registros de marca de ganado y semovientes permanentemente actualizados y organizados.
12. licencias expedidas para la inhumación de cadáveres.
13. Bonos y cuotas partes liquidadas y debidamente tramitados

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Tablas de retención documental
- Normatividad sobre archivos
- Técnicas de conservación y preservación de archivos
- Técnicas de gestión documental
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de cincuenta (50) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO **Tecnico Operativo**

NIVEL: Central CODIGO: 314

No de Cargos: Cuatro (04) GRADO: 05

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de fomento del sector agropecuario y medio ambiental, brindar asistencia técnica y transferencia de tecnología a pequeños y medianos productores con el fin de aumentar

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

los índices de productividad del sector

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el desarrollo de los sistemas de seguridad alimentaria e impulsar la modernización de la comercialización agrícola y pecuaria de los excedentes.
2. Programar, organizar y ejecutar campañas de fomento agropecuario y de recursos naturales con la finalidad de mejorar el nivel técnico y aumentar la productividad del sector.
3. Ejecutar el plan de desarrollo agrícola, de recursos naturales y de protección del medio ambiente, definido en el marco nacional, departamental y municipal, garantizando la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Asesorar a las comunidades del municipio en la planeación agrícola, pecuaria, de recursos naturales y medio ambiente, estableciendo mecanismos de coordinación interinstitucional y en el establecimiento de un sistema de información sectorial.
5. Capacitar, asesorar y brindar orientación técnica a los productores agrícolas y pecuarios para mejorar los sistemas de producción agropecuaria, protección de los recursos naturales y del medio ambiente.
6. Supervisar el empleo de químicos utilizados en la producción agrícola, y que puedan presentar factores de riesgo para la salud ambiental y contaminación de productos de consumo humano.
7. Realizar, supervisar y controlar, la ejecución de las actividades de acuerdo a la programación con el fin de cumplir las metas establecidas.
8. Brindar en el marco del Plan de Desarrollo Agropecuario, asistencia y acompañamiento técnico integral directo a las comunidades campesinas y negritudes, a fin de transferirles la tecnología agropecuaria, para que puedan hacer más eficientes la labor en sus parcelas, incrementando su productividad y mejorando así su calidad de vida.
9. Adelantar programas de saneamiento ambiental y campañas pedagógicas con otras instancias en el medio ambiente y en la protección de los recursos naturales.
10. Definir e impulsar políticas y estrategias de participación social y comunitaria en el sector agropecuario y ambiental municipal con el fin de crear conciencia agroecológica.
11. Promover la conformación y operativización del Consejo Municipal de Desarrollo Rural para que se convierta en el orientador de las políticas del sector agropecuario y ambiental en el municipio.
12. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, afines con el cargo o consagradas en norma legal o reglamento vigente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Producción agrícola y pecuaria de los campesinos del municipio generando excedentes para ser comercializados en el mercado regional.
2. Campañas de fomento agropecuario realizadas y que reflejan el incremento de la productividad.
3. Planes de desarrollo agrícola, de recursos naturales y de protección del medio ambiente en concurrencia con los niveles Departamental y Nacional.
4. Planeación sectorial en la que confluyen diferentes entidades para trabajar por el desarrollo integral de los sectores campesinos del municipio.
5. Productores agropecuarios con conocimientos técnicos para hacer sus parcelas más productivas.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

6. producción agrícola limpia.
7. Planes, programas y proyectos ejecutados de acuerdo con la programación realizada.
8. Comunidades campesinas con parcelas tecnificadas con incremento en la productividad y mejoramiento de sus condiciones de vida.
9. Eventos realizados para divulgación de las políticas institucionales en materia de conservación del medio ambiente y la producción agropecuaria.
10. Comunidad comprometida participando activamente en el desarrollo agropecuario y ambiental del municipio.
11. Consejo municipal de desarrollo rural operando en forma normal y trazando las pautas para el desarrollo del sector.
12. Las diferentes formas asociativas conformadas y desarrolladas en el Municipio acceden permanentemente a los beneficios establecidos en la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad medioambiental y del sector agropecuario
- Plan de desarrollo municipal
- Plan sectorial agropecuario y ambiental
- Producción agropecuaria
- Manejo Poscosecha
- Protección del medio ambiente
- Formulación y evaluación de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Técnico Profesional en agropecuaria, Gestión Ambiental, Gestión de Recursos Naturales, Administración de Empresas Agropecuarias y demás programas afines

Experiencia: veinte (20) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	TECNICO OPERATIVO
NIVEL: Central	CODIGO: 314
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 03
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento permanente a los pequeños y medianos productores del municipio y brindar asesoría en la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos productivos

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración de programas y proyectos para el sector agropecuario y del medio ambiente, prestando las consideraciones necesarias para una planeación, programación y ejecución objetiva y racional, acorde con el plan de desarrollo municipal.
2. Dar apoyo en la elaboración del plan de acción mediante el aporte de conocimientos, criterios y principios técnicos con el fin de cumplir eficientemente con las funciones encomendadas.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

3. Realizar las actividades de asistencia técnica a la población determinada, mediante la capacitación orientación y enseñando haciendo para una transferencia de tecnología acorde con las necesidades a satisfacer.
4. Realizar la programación de asistencia agropecuaria y ambiental utilizando los recursos dispuestos y de acuerdo a los criterios técnicos definidos como instrumentos para la aplicación de la misma, articulando otras instancias del sector para entregar contenidos para la formación y apoyo a los agricultores.
5. Impulsar estrategias para la participación comunitaria, de las zonas a atender con el fin de generar un mayor compromiso en el desarrollo de las actividades.
6. Dar asistencia tanto en la producción y empaque como en el mercadeo de los productos para impulsar una mejor rentabilidad de la zona campesina.
7. Proyectar y promover la transferencia tecnológica, mediante la replicación de proyectos probados como exitosos.
8. Cumplir, ejecutar y hacer cumplir las políticas, estrategias, conclusiones y recomendaciones del Plan Básico de Ordenamiento Territorial Ambiental Municipal, particularmente en lo que concierne al uso actual y potencial del suelo.
9. Capacitar a los pequeños y medianos productores en la instalación, manejo técnico y administrativo de los proyectos agropecuarios y ambientales.
10. Las demás ordenadas por su jefe inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Programas y proyectos formulados para incentivar el desarrollo del sector agropecuario y ambiental.
2. El plan de acción formulado para el sector propone objetivos y metas medibles, cuantificables y alcanzables.
3. Población beneficiaria debidamente capacitada en el manejo técnico de sus parcelas.
4. Programación de actividades y de disponibilidad de recursos en forma articulada con otras instancias del sector para hacer mas optima su aplicación.
5. Comunidad comprometida y participante en las actividades realizadas por la entidad territorial.
6. Asistencia técnica brindada, en el proceso de producción, manejo poscosecha y mercadeo genera un valor agregado a los productos.
7. Proyectos implementados con transferencia tecnológica como replica de un proyecto exitoso.
8. Uso del suelo de acuerdo a los lineamientos hechos por el plan básico de ordenamiento ambiental del municipio
9. Proyectos agropecuarios y ambientales beneficiarios de los programas de capacitación y asistencia técnica

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción agropecuaria
- Manejo poscosecha
- Normatividad ambiental y agropecuaria
- Formulación y evaluación de proyectos
- Plan sectorial agropecuario y ambiental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller agrícola y curso específico, mínimo de ciento sesenta (160) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
NIVEL: Central	CODIGO: 314
No de Cargos: Uno (01)	GRADO: 01
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a las comunidades campesinas del municipio con el fin incrementar los niveles de productividad de sus parcelas y cuando se requiera brindar apoyo administrativo a la dependencia	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dar a asistencia técnica y acompañamiento técnico integral de manera directa a las comunidades campesinas e indígenas de acuerdo a la programación ordenada.2. Realizar programas de saneamiento ambiental y campañas pedagógicas para un adecuado manejo de equipos e insumos.3. Impulsar estrategias de participación social y comunitaria en las zonas objetos del servicio con el fin de crear conciencia agroecologica.4. Asistir a los productores en todas las etapas de ejecución de los programas productivos y comercialización de sus productos en aras de una producción libre rentable.5. Reforzar los perfiles de los dirigentes campesinos e indígenas, dándoles apoyo para el ejercicio de su liderazgo, potenciando su formación y buscando espacios para su capacitación conceptual teórica y técnica.6. Brindar orientación técnica promoviendo la transferencia de tecnología, mediante el intercambio de proyectos exitosos y su aplicación replicable.7. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.8. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se originan en la misma de conformidad con las reglas establecidas.9. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.10. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente, orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.11. Las demás funciones que le determinen las normas y le ordene o delegue el jefe de la unidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Usuarios campesinos beneficiarios de la asistencia técnica con incremento en la productividad de sus parcelas.2. Eventos y actividades de saneamiento ambiental y manejo técnico de equipos e insumos que mitigan el impacto ambiental.3. Comunidad comprometida y participante en las actividades realizadas por la entidad territorial.4. Productores beneficiarios de los programas productivos y de comercialización generando excedentes para el intercambio.5. Dirigentes campesinos e indígenas formados como lideres de su comunidad en la búsqueda de mejorar sus condiciones de vida.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

6. Proyectos implementados con transferencia de tecnología como replica de un proyecto exitoso.
7. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.
8. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
9. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos.
10. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Producción técnica agropecuaria
- Plan sectorial agropecuario y ambiental
- Normatividad ambiental y agropecuaria
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller agrícola y curso específico, mínimo de cuarenta (40) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **SECRETARIO**

NIVEL: Central CODIGO: 440

No de cargos: Uno (01) GRADO: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervision directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Apoyar técnicamente el proceso de gestión del recurso humano con el fin de organizar la información de personal, cumplir con las obligaciones laborales y reportar la información sobre los servidores públicos, así como desarrollar actividades de apoyo administrativo a la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se originan en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
4. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
5. Liquidar, consolidar y elaborar los actos administrativos para el pago de cesantías, primas, vacaciones y demás derechos de los servidores públicos municipales y pensionados.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

6. Organizar, coordinar y ejecutar los trámites relacionados con el registro de novedades de personal con el fin de incorporarlos en la liquidación de la nómina.
7. Elaborar y tramitar la nómina mensual de los servidores públicos de la Alcaldía, Personería, Concejo y los pensionados con el fin de cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales.
8. Liquidar los aportes a la seguridad social, cajas de compensación familiar y aportes parafiscales que se generan en el pago de nómina de los servidores públicos.
9. Expedir los desprendibles de pago con la discriminación de los valores devengados y los descuentos realizados para ser entregado a cada uno de los servidores públicos del Municipio.
10. Liquidar viáticos y transporte, organizar estas cuentas con sus respectivos soportes y resolución para enviarlas a tesorería.
11. Preparar los certificados de tiempo de servicio y sueldos que sean solicitado a la dependencia por el personal activo.
12. Preparar los actos administrativos relacionados con el ingreso, retiro y demás situaciones administrativas.
13. Organizar la información de las historias laborales de los servidores públicos activos con el fin de mantener actualizados sus expedientes.
14. Preparar los informes sobre la gestión de personal con el fin de atender las solicitudes de los entes de control y demás entidades competentes.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.
2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos.
4. El uso de equipos y materiales y la presentación de los mismos y de la dependencia es realizada de forma impecable.
5. Actos administrativos elaborados para el reconocimiento de cesantías, primas, vacaciones y demás derechos de los servidores públicos municipales y pensionados con base en las normas sobre la materia y la información que reposa en la historia laboral.
6. Novedades de personal aplicadas a la nómina con base en los soportes documentales presentados.
7. Nómina mensual de los servidores públicos y los pensionados, elaborada y con los requisitos para el trámite presupuestal y pago.
8. Planillas de pago de seguridad social y parafiscales elaboradas correctamente y con los requisitos para el trámite presupuestal y pago.
9. Desprendibles de pago oportunamente entregados y reflejan los valores liquidados en la nómina.
10. Cuentas de viáticos y transporte debidamente tramitadas y con todos los soportes requeridos.
11. Certificados de tiempo de servicio y sueldos elaborados según la historia laboral y libros de pago del personal activo.
12. Actos administrativos elaborados sobre el ingreso, retiro y demás situaciones administrativas conforme a las indicaciones recibidas.
13. Historias laborales actualizadas de los servidores públicos activos.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

14. Informes sobre personal elaborados según los requerimientos de los entes de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre administración de personal (Régimen del empleado oficial)
- Régimen de Carrera Administrativa.
- Técnicas de archivo y tablas de retención documental
- Programas de liquidación de nómina y factores salariales y prestacionales.
- Bases de datos.
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **SECRETARIO**

NIVEL: Central CODIGO: 440

No de cargos: Uno (01) GRADO: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervision directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL.

Apoyar las actividades en el sector educativo, cultural, deporte y recreación y actualizar las estadísticas con el propósito de llevar a cabo el proceso de planificación y asignación de los recursos del sector.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se originan en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
4. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
5. Desarrollar y aplicar sistemas de información correspondiente al personal docente, administrativo y estudiantes de las instituciones educativas.
6. Brindar información y orientación a la comunidad educativa que lo solicite, personal y

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

telefónicamente sobre el sector educativo

7. Levantar actas de reuniones, redactar y proyectar oficios o documentos, que sean requeridos, guardando las copias de seguridad correspondientes.
8. Elaborar actas de inicio, parciales y finales de los convenios y contratos suscritos con los proveedores del sector educativo.
9. Recibir y clasificar la correspondencia que llegue a la dependencia, así como enviarla, distribuirla o archivarla, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
10. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con las normas de archivos públicos
11. Apoyar en la elaboración de proyectos educativos para suplir las necesidades de las instituciones educativas y de la oficina.
12. Preparar los informes sobre el sector educativo, solicitados por las entidades nacionales, departamentales y municipales.
13. Apoyar el desarrollo de las acciones, actividades y eventos del sector cultural, deportivo y de recreación y aprovechamiento del tiempo libre
14. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.
2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos.
4. El uso de equipos y materiales y la presentación de los mismos y de la dependencia es realizada de forma impecable.
5. Sistema de información actualizado según las normas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Comunidad educativa atendida de acuerdo con la información solicitada y las distintas inquietudes presentadas
7. Actas, oficios y documentos proyectados de acuerdo con normas técnicas de redacción y ortografía
8. Actas de inicio, parciales y finales elaboradas de acuerdo con los convenios y contratos suscritos.
9. Correspondencia organizada, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
10. Archivo organizado de acuerdo con las normas de gestión documental.
11. Proyectos educativos elaborados conjuntamente, de acuerdo con las necesidades de las instituciones educativas.
12. Informes presentados de acuerdo con los requerimientos de las entidades nacionales, departamentales y municipales.
13. Eventos y actividades culturales, deportivas y de recreación y aprovechamiento del tiempo libre adelantadas por la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estatuto Docente
- Normatividad del Sector Educativo
- Técnicas de redacción y comunicación
- Relaciones interpersonales

***Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”***



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- Archivo y gestión documental
- Informática básica
- Normatividad del Sector Cultural
- Normatividad del sector Deportivo y recreación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NIVEL: Central	CODIGO: 440
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

SECRETARIA DE GOBIERNO.

Apoyar técnicamente los procedimientos administrativos en la Secretaría de gobierno y Participación Comunitaria y la Comisaría de Familia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la secretaría de gobierno y la comisaría de familia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
4. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente, orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
5. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
7. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes hecha por los usuarios.
8. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados en coordinación con el jefe inmediato.
9. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

10. Radicar, revisar y registrar la documentación requerida para la celebración de los contratos por parte del municipio.
11. Elaborar las minutas de los contratos, convenios, órdenes y las modificaciones de los mismos según las indicaciones recibidas.
12. Entregar los contratos para la firma de las partes y brindar información al contratista sobre los procedimientos administrativos necesarios para su perfeccionamiento y ejecución.
13. Elaborar los proyectos de resolución de aprobación de garantías únicas y llevar el respectivo control de las mismas.
14. Organizar y mantener actualizado los archivos de gestión, contratos y expedientes de procesos judiciales para su correspondiente consulta.
15. Verificar y registrar el estado de los procesos judiciales donde el municipio sea parte con el fin de mantener actualizado la información sobre la situación de los mismos.
16. Preparar los informes sobre la contratación del municipio requeridos por las entidades de control.
17. Suministrar la información de los contratos celebrados para su respectiva publicación en los medios establecidos para tal fin.
18. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación
2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos
4. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial
5. Archivo actualizado según las normatividad vigente sobre archivos y gestión documental en el sector estatal
6. Solicitudes de información atendidas en forma ágil y oportuna previa autorización de su jefe inmediato
7. Información disponible para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios
8. Informes presentados oportunamente con el visto bueno de su superior inmediato
9. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero y sistemas de información oportuna y debidamente actualizados.
10. Documentación para la celebración de los contratos, revisada y registrada que facilite su posterior consulta.
11. Minutas de los contratos, convenios, órdenes y las modificaciones de los mismos, elaboradas, según las indicaciones recibidas
12. Perfeccionamiento de los contratos y cumplimiento de los requisitos para su ejecución, según la naturaleza de los mismos.
13. Proyectos de resolución de aprobación de garantías únicas, elaborados según las condiciones fijadas en los contratos.
14. Archivos de gestión, contratos y expedientes de procesos judiciales, actualizados que faciliten su posterior consulta
15. Informe del estado de los procesos judiciales, presentado frecuentemente.
16. Informes de la contratación del municipio, elaborados de conformidad con los requerimientos de las entidades de control.
17. Información de los contratos celebrados, disponible para su respectiva publicación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen de Contratación Estatal
2. Vía gubernativa
3. Derecho de Petición
4. Manejo de Bases Datos
5. Gestión documental
6. Herramientas ofimáticas e Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
NIVEL: Central	CODIGO: 440
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
DESPACHO DEL ALCALDE Prestar apoyo administrativo al Despacho del Alcalde en el desarrollo de las funciones propias de la dependencia con el fin mejorar la prestación del servicio, la calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y efectuar las comunicaciones necesarias, tomar nota y transmitir los mensajes de acuerdo con las orientaciones recibidas.2. Tomar dictados y/o proyectar la correspondencia requerida, guardando las copias de seguridad correspondientes.3. Atender telefónica y personalmente a los usuarios que lo requieran, con el fin de orientarlo y resolver sus inquietudes.4. Llevar el control diario de los compromisos del Alcalde Municipal, recordándole oportunamente sobre ellos y coordinar, de acuerdo con sus instrucciones, las reuniones o eventos que deba atender.5. Proyectar y/o transcribir textos, actas de posesión, resoluciones, decretos, y demás documentos que se expidan del Despacho del Alcalde.6. Llevar el proceso de notificación de actos administrativos y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.7. Recibir y clasificar la correspondencia u otra clase de documentación que llegue al Despacho, así como enviarla distribuirla y archivarla, de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.8. Recibir todos los documentos que lleguen para la firma del Alcalde y distribuirlas a las oficinas de origen o a la que corresponda de acuerdo con su trámite.9. Asignar números consecutivos a decretos, actas de posesión, oficios y proyectos de acuerdo que requieran las demás oficinas.10. Realizar convocatoria a reuniones de Consejo de Gobierno o demás reuniones que establezca el Alcalde.11. Requerir oportunamente los elementos y útiles de oficina y controlar su correcta utilización.12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.13. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Consultas resueltas, comunicaciones y respuestas oportunas a los requerimientos del Despacho del Alcalde.
2. Documentos proyectados de acuerdo con las normas ICONTEC
3. Atención a los usuarios de manera oportuna, cordial y efectiva.
4. Cumplimiento de la agenda por parte del Alcalde de acuerdo con los compromisos adquiridos.
5. Actas de posesión, resoluciones, decretos, y demás documentos elaboradas de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Alcalde.
6. Notificación de actos administrativos de acuerdo con el Código Contencioso Administrativo.
7. Gestión oportuna de la correspondencia enviada y/o recibida.
8. Documentos firmados por el Alcalde y distribuidos a las oficinas de origen o a la que corresponda de acuerdo a su trámite.
9. Asignación y registro de los números consecutivos a decretos, actas de posesión, oficios y proyectos de acuerdo que requieran las demás oficinas.
10. Convocatoria telefónica o por escrito a reuniones de Consejo de Gobierno o demás reuniones que establezca el Alcalde.
11. Disponibilidad de los elementos de oficina necesarios en el Despacho.
12. Informe de actividades desarrolladas presentado según las indicaciones recibidas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Normatividad y técnicas de archivo
- Tablas de retención documental
- Técnicas de redacción y normas de ortografía
- Estructura y funcionamiento de la Administración Municipal
- Relaciones interpersonales
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	SECRETARIO
NIVEL: Central	CODIGO: 440
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 04

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA Realizar labores de mecanografía y transcripción de informes, oficios y demás documentos, manejar el archivo de documentación y consulta, diligenciar trámites relacionado con las actividades de la dependencia y en general realizar labores de apoyo administrativo y complementación de las funciones propias del área de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se originan en la misma de conformidad con las reglas establecidas.3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.4. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.5. Alimentar los sistemas de información utilizados en el área de trabajo con el fin de registrar y actualizar las bases de datos correspondientes.6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.7. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente, orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.8. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.9. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.10. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.11. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes hecha por los usuarios.12. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados en coordinación con el jefe inmediato.13. Proyectar de acuerdo con los modelos establecidos contratos de obra publica, consultaría, ordenes de trabajo y ordenes de interventoria y presentarlos a su jefe para revisión y aprobación.14. Realizar actas y liquidaciones de inicio, parciales y finales de contratos de obra publica, consultaría, interventoria y ordenes de trabajo.16. Elaborar para revisión de su jefe los informes requeridos por los organismos de control y otras dependencias del ente territorial17. Las demás que le sean asignadas por norma o autoridad superior.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos
4. El uso de equipos y materiales y la presentación de los mismos y de la dependencia es realizada de forma impecable.
5. Bases de datos actualizadas de acuerdo con la información recepcionada.
6. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero y bases de datos actualizadas y confiables de acuerdo con la información recepcionada.
7. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial.
8. Elementos de trabajo disponibles en el área de desempeño bajo criterios de racionalidad y eficiencia.
9. Archivo actualizado según las normatividad vigente sobre archivos y gestión documental en el sector estatal.
10. Solicitudes de información atendidas en forma ágil y oportuna previa autorización de su jefe inmediato.
11. Información disponible para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios.
12. Informes presentados oportunamente con el visto bueno de su superior inmediato.
13. Contratos y ordenes de trabajo elaboradas en forma oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas de su jefe inmediato.
14. Actas y liquidaciones elaboradas de acuerdo con los términos del contrato y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Informes elaborados en forma oportuna siguiendo las directrices dadas por el secretario de despacho

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Normatividad y técnicas de archivo
- Tablas de retención documental
- Técnicas de redacción y normas de ortografía
- Relaciones interpersonales
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NIVEL: Central	CODIGO: 440
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 04

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia	donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
INSPECCION DE POLICIA-COMISARIA DE FAMILIA. Realizar labores de mecanografía y transcripción de informes, oficios y demás documentos, manejar el archivo de documentación y consulta, diligenciar trámites relacionado con las actividades de las dependencias.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia y despachar las que se originan en la misma de conformidad con las reglas establecidas.3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.4. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.5. Alimentar los sistemas de información utilizados en el área de trabajo con el fin de registrar y actualizar las bases de datos correspondientes.6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.7. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente, orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.8. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.9. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.10. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.11. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes hecha por los usuarios.12. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados en coordinación con el jefe inmediato.13. Entregar comunicaciones, oficios y notificaciones cuando se requiera hacerlo, en coordinación con el jefe inmediato.14. Las demás que le sean asignadas por norma o autoridad superior.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación.2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos4. El uso de equipos y materiales y la presentación de los mismos y de la dependencia es realizada de forma impecable.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

5. Bases de datos actualizadas de acuerdo con la información recepcionada.
6. Registros de carácter técnico, administrativo y financiero y bases de datos actualizadas y confiables de acuerdo con la información recepcionada.
7. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial.
8. Elementos de trabajo disponibles en el área de desempeño bajo criterios de racionalidad y eficiencia.
9. Archivo actualizado según las normatividad vigente sobre archivos y gestión documental en el sector estatal.
10. Solicitudes de información atendidas en forma ágil y oportuna previa autorización de su jefe inmediato.
11. Información disponible para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios.
12. Informes presentados oportunamente con el visto bueno de su superior inmediato.
13. Comunicaciones, oficios y notificaciones entregados de forma oportuna de acuerdo a las indicaciones dadas por el superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Informática Básica
- Archivo y gestión Documental
- Técnicas de redacción y comunicación
- Normas de ortografía
- Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **SECRETARIO**

NIVEL: Central CODIGO: 440

No de cargos: Uno (01) GRADO: 04

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervision directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

PLANEACION

Apoyar las actividades administrativas de la dependencia, con el fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, redactar y elaborar técnicamente, documentos y demás actos administrativos de la dependencia.
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia destinada a la dependencia

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- y despachar las que se origina en la misma de conformidad con las reglas establecidas.
3. Contestar la correspondencia que se le indique, preparando la respuesta y someterla a aprobación del jefe inmediato.
 4. Propender por la adecuada presentación del despacho y el uso debido del equipo de trabajo y elementos bajo su responsabilidad.
 5. Efectuar labores de recepción, atender con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones y con calidad humana a los ciudadanos que lo requieran, bien sea personalizado o telefónicamente, orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.
 6. Mantener actualizadas las existencias de útiles, materiales y demás elementos de oficina e informar oportunamente al superior inmediato sobre los faltantes de estos.
 7. Organizar, actualizar y manejar el archivo general y periférico de la oficina de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
 8. Suministrar la información y documentos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato.
 9. Colaborar con el jefe en la consecución de datos y documentos que ayuden a dar respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes hecha por los usuarios.
 10. Rendir informes sobre las actividades desarrolladas en la oficina y que le sean solicitados en coordinación con el jefe inmediato.
 11. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información y los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
 12. Apoyar la expedición, el seguimiento y control a las licencias de construcción con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
 13. Apoyar el diseño e implementación del sistema de información municipal con el propósito de generar una herramienta para el proceso de planificación municipal.
 14. Recolectar información producida por las diferentes dependencias de la administración municipal con el fin de alimentar o actualizar el sistema de información municipal.
 15. Las demás que le sean asignadas por norma o autoridad superior.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Documentos elaborados en forma oportuna cumpliendo con todas las normas técnicas y de presentación
2. Correspondencia recibida y despachada tramitada de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos
3. Oficios proyectados teniendo en cuenta las normas técnicas de redacción y ortografía y acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivos públicos
4. El uso de equipos y materiales y la presentación de los mismos y de la dependencia es realizada de forma impecable
5. Usuarios atendidos y orientados de manera diligente, oportuna y cordial
6. Elementos de trabajo disponibles en el área de desempeño bajo criterios de racionalidad y eficiencia
7. Archivo actualizado según las normatividad vigente sobre archivos y gestión documental en el sector estatal
8. Solicitudes de información atendidas en forma ágil y oportuna previa autorización de su jefe inmediato
9. Información disponible para dar respuesta a las solicitudes de los usuarios
10. Informes presentados oportunamente con el visto bueno de su superior inmediato
11. Bases de datos, registros de carácter técnico, administrativo y financiero actualizadas y confiables de acuerdo con la información recepcionada

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

12. Licencias de construcción monitoreadas, según las normas urbanísticas en que fueron expedidas.
13. Sistema de información municipal generando información de las diferentes variables, componentes o sistemas determinados en los procesos de planificación.
14. Información depurada e incorporada en el sistema de información municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión documental
- Normatividad y técnicas de archivo
- Tablas de retención documental
- Técnicas de redacción y normas de ortografía
- Relaciones interpersonales
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 407
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 04
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

CONTABILIDAD

Apoyar técnicamente al área contable y de tesorería en el registro, control y presentación de reportes de la información contable del municipio y registrar y controlar los ingresos en las cuentas bancarias y sus correspondientes saldos con el objeto de mantener actualizada la información de los fondos públicos del municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar en el programa contable la apertura de las cuentas bancarias y el ingreso o traslado de los recursos del municipio por los diferentes conceptos, con el fin de llevar un control de los mismos.
2. Efectuar cruce de rentas reorientadas en el proceso ley 550 con el encargo fiduciario
3. Elaborar informes sobre las estadísticas de los ingresos y egresos del municipio para el conocimiento de la administración y la comunidad en general.
4. Entregar debidamente organizados y foliados los documentos de su competencia al archivo central para la conservación de la memoria institucional.
5. Presentar los informes correspondientes a la Contraloría, Contaduría, DIAN, Ley 550 y demás instancias que los requieran.
6. Verificar con las entidades bancarias la información correspondiente al ingreso de los recursos

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

por el sistema general de participaciones y por otros conceptos, con el fin de efectuar el registro en el programa contable.

7. Efectuar las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas existentes en el municipio con el fin de constatar los movimientos y saldos de las mismas.
8. Reportar los gastos bancarios, para el correspondiente registro de la ejecución presupuestal.
9. Registrar las notas débito y crédito en el programa contable originadas en las diferentes operaciones financieras.
10. Apoyar el proceso de Codificación de las cuentas de los ingresos y gastos generados en la actividad del municipio con el fin de identificar las cuentas de acuerdo al plan general de contabilidad pública.
11. Mantener actualizada el registro de la información contable
12. Apoyar en la elaboración de los informes financieros que deba realizar la dependencia en cumplimiento de las normas vigentes.
13. Participar en la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) con el fin de los flujos de ingresos provenientes de las rentas municipales.
14. Elaborar los informes (SIDEF) para la contraloría general de la republica y (SICEP) para el departamento nacional de planeación.
15. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Cuentas bancarias actualizadas en el programa contable según los reportes presentados diariamente.
2. Rentas reorientadas conciliadas mes a mes con el encargo fiduciario en el proceso ley 550
3. Informes sobre los ingresos propios del municipio, elaborados y puestos en conocimiento de la administración y la comunidad en general.
4. Documentos debidamente foliados y organizados que reposan en los archivos.
5. Informes presentados oportunamente y de acuerdo con los términos y las disposiciones legales en la materia.
6. Cuentas bancarias actualizadas en el programa contable de acuerdo con la información suministrada por las entidades bancarias.
7. Cuentas bancarias conciliadas, según confrontación con la información y extractos bancarios.
8. Informes sobre los ingresos consignados y gastos bancarios reportados al área de presupuesto en forma periódica y oportuna.
9. Cuentas bancarias actualizadas en el programa contable según las notas débito y crédito.
10. Cuentas de los ingresos y gastos codificadas de acuerdo con el plan general de contabilidad pública.
11. Información financiera actualizada en el programa contable.
12. Aporte de la información necesaria para la elaboración de los informes financieros.
13. El plan anual mensualizado de caja (PAC) se ejecuta de acuerdo con los flujos de ingreso del ente territorial.
14. Informes SIDEF y SICEP, elaborados de acuerdo con los requerimientos establecidos y reportados oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan Único de Cuentas del sector publico
- Finanzas Publicas Municipales
- Estatuto presupuestal municipal
- Código de rentas

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

- Fundamentos de contabilidad publica
- Manejo del Software financiero
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL: Central	CODIGO: 407
Nro de cargo: Uno (01)	GRADO: 02
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

TRANSITO

Tramitar las solicitudes de trámites en materia de tránsito y transporte hechos a la Secretaria con el fin de garantizar su eficiente y efectivo funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar para la firma del secretario los certificados para revisión, traspaso, traslado de cuentas, cambio de color, tipo, serial que se requiera.
2. Conocer de las contravenciones e infracciones que se presenten al régimen de tránsito y transporte en el municipio.
3. Aplicar las medidas del caso para el pago de las multas de tránsito.
4. Apoyar a la Fiscalía y demás autoridades judiciales en los trámites que requieran.
5. Recibir y tramitar solicitudes de licencias de conducción y administrar y manejar el equipo de elaboración de las Licencias.
6. Administrar los sistemas y bases de datos con que cuenta la Secretaria.
7. Administrar y velar por seguridad del archivo de trámites de la oficina.
8. Colaborar en la elaboración de estadísticas e informes mensuales para remitir al Ministerio de Transporte.
9. Elaborar, adecuar y promover la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la Secretaria.
10. Controlar la utilización de los equipos de computación, la aplicación de las normas y procedimientos y la actualización oportuna de la base de datos, por parte de los usuarios.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la Administración Municipal y que le sean asignadas por autoridad competente.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

IV CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Certificados para revisión, traspaso, traslado de cuentas, cambio de color, tipo, serial, debidamente elaborados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
2. Contravenciones e infracciones debidamente registradas.
3. Multas de tránsito canceladas por los infractores.
4. Trámites adelantados por los organismos judiciales ante la Secretaría.
5. Licencias de conducción expedidas y equipo de elaboración de licencias en plena operación.
6. Bases de datos actualizadas y el sistema funcionando sin contratiempos.
7. Archivo de trámites permanentemente actualizado y debidamente custodiado de acuerdo con los protocolos de seguridad.
8. Estadísticas e informes mensuales elaborados de acuerdo con las directrices del ministerio y presentados oportunamente.
9. Reglamentos expedidos para el correcto manejo y administración de las bases de datos.
10. Equipos de cómputo y software de la secretaría administrado con códigos y solo por las personas autorizadas.
11. Informes sobre las actividades desarrolladas presentados en forma oportuna y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Código Nacional de Tránsito
- Código Nacional de policía
- Normatividad del sector de tránsito y transporte
- Manejo de Software de la secretaría
- Técnicas de archivo y tablas de retención documental
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Bachiller en cualquier modalidad y curso específico, mínimo de veinte (20) horas relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Diez (10) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: **Auxiliar de Servicios Generales**

NIVEL: Central CODIGO: 470

No de cargos: Cuatro (04) GRADO: 01

Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

Dependencia: Donde se ubique el empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Practicar las labores de carácter manual y tareas asignadas por su superior de acuerdo a las destrezas y habilidades para un óptimo rendimiento en la ejecución de las mismas.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por los elementos, objetos, equipos y demás recursos entregados para sus labores y tareas que estén bajo su responsabilidad y cuidado.
2. Organizar y realizar actividades relacionadas con la limpieza y aseo general de las oficinas de la administración Municipal según instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar las reparaciones menores en la infraestructura física de las oficinas, locales que se le asigne por su superior inmediato.
4. Empacar y remesar los objetos, elementos, equipos, correspondencia que se le encomiende y despachar, trasladar y entregar si fuere el caso.
5. Dar el uso adecuado y racional a las herramientas, insumos que le sean entregados para adelantar sus labores.
6. Realizar las diferentes labores de aseo a instalaciones, muebles y enseres, utensilios, utilizando los implementos y elementos necesarios para tal fin.
7. Colaborar en las tareas de organización y adecuación de oficinas, escenarios, sitios de reunión y demás instalaciones del municipio, cuando las necesidades lo exijan.
8. Prestar el servicio de cafetería al personal que labora y visita las diferentes dependencias del Municipio.
9. Apoyar diferentes actividades de tipo administrativo en las dependencias de la Administración Municipal de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato, cuando las circunstancias o la necesidad del servicio lo requieran
10. Las demás funciones que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos entregados para realizar sus labores son manejados de forma racional óptima y efectiva.
2. Instalaciones de la administración municipal en permanente orden, aseo y limpieza
3. Arreglos y reparaciones menores realizadas en las dependencias asignadas por su superior inmediato
4. Objetos, elementos y equipos manipulados de acuerdo a los procedimientos establecidos
5. Las herramientas y elementos entregados para adelantar su labores utilizados en forma adecuada y racional
6. Labores de aseo realizadas utilizando los implementos y elementos necesarios
7. Oficinas y espacios requeridos organizados oportunamente
8. Servicio de cafetería permanente de acuerdo con la disponibilidad de insumos.
9. Actividades administrativas desarrolladas en las diferentes dependencias

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de aseo y seguridad
- Manejo de implementos de aseo
- Manejo de equipos y maquinaria de aseo
- Relaciones interpersonales
- Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Terminación de la educación básica secundaria

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATÍA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

I. IDENTIFICACION	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
NIVEL: Central	CODIGO: 480
No de cargos: Uno (01)	GRADO: 02
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de manejo y cuidado del vehículo a su cargo, transportando los funcionarios, recursos y materiales ordenados a los lugares determinados por su superior cumpliendo las disposiciones exigidas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir los automóviles, camperos, camiones o volquetas del Municipio, de conformidad con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo el vehículo a su cargo.4. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar, a quien corresponda la ejecución de las más complicadas previa autorización.5. Transportar al superior inmediato y demás servidores públicos a los lugares donde tenga que atender las diligencias oficiales, previa autorización.6. Aprovisionar de aceite, combustible, agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurándose de su correcto funcionamiento e informar al encargado de la maquinaria general sobre las anomalías previstas u observadas.7. Cumplir estrictamente las normas de transito, normas sobre seguridad y prevención de accidentes.8. Informar oportunamente los daños que presente el automotor, hacer el mantenimiento rutinario, o programado, y hacerse responsable de los daños ocasionados por su imprevisión o irresponsabilidad.9. Portar los documentos del vehículo al día para ser presentados cuando se le requieran10. Las demás asignadas por normas u autoridad competente.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Vehículos conducidos de manera prudente, responsable en cumplimiento de las instrucciones recibidas de su superior inmediato2. Disponibilidad permanente durante toda su jornada de trabajo para conducir el vehículo que se le asigne3. Vehículo asignado en perfectas condiciones técnico mecánicas y de aseo para la prestación del servicio.4. Reparaciones menores realizadas reportando oportunamente las posibles fallas o reparaciones mayores a realizar en el vehiculo asignado5. Servidores públicos transportados con precaución cumpliendo con las normas de seguridad6. Vehículos funcionando correctamente y aprovisionados de todos los insumos que requieren, para funcionar correctamente7. Accidentes y eventos registrados por desconocimiento de las normas de transito, seguridad y prevención de accidentes8. Automotor en correcto funcionamiento y sin reporte de daños o accidentes9. Documentos del vehículo permanentemente actualizados.	

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 16. Código nacional de tránsito
- 17. Conducción de vehículos ligeros y pesados
- 18. Mecánica Básica
- 19. Normas de tránsito

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios: Título de Bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de cuarta categoría.
Experiencia: Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN 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 ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la 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"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da 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

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		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.

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

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ 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 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.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 cuándo intervenir y cuándo 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 organizacional.	<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 gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia 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.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

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 en 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.
Experticia 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, basándose 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 datos o situaciones complejas.▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información.▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
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

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		alcanzar metas específicas.

NIVEL PROFESIONAL: Competencias adicionales cuando tengan personal a cargo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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 consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan 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. ▪ 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.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.

NIVEL TÉCNICO

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP

DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia 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.▪ 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	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial.▪ Recoge sólo 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 las 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.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL CAUCA
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
 EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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 VIGESIMO TERCERO. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

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

ARTICULO VIGESIMO QUINTO. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”



AMP
DESPACHO ALCALDE

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PATIA
EL BORDO CAUCA

NIT 891502194-8

Carrera 5 con Calle 6 Esquina Telefax (0928)262090 – Teléfono 262465

ARTICULO VIGESIMO SEXTO. La presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el decreto No 008 del 8 de enero de 1999.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Patía, El Bordo, Cauca, a los treinta (30) días del mes de noviembre del año Dos Mil Siete (2007)

DUVAN ORDOÑEZ IBARRA
Alcalde Municipal

Patía, una mano Amiga, Compromiso de un Pueblo.
“CENTRO REGIONAL DEL SUR DEL CAUCA”