

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE IZA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

PATRICIA ISABEL CUBIDES MORENO

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ESPECIALIZACION EN CONTROL INTERNO**

BOGOTÁ

2014

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE IZA - DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

PATRICIA ISABEL CUBIDES MORENO

**Trabajo Presentado para Optar el título de:
Esp. en Control Interno**

**Línea de Investigación:
Responsabilidad Social y Desarrollo Humano**

**Directora:
María Luisa Cely Vargas**

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL INTERNO
BOGOTÁ
2014**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Firma Presidente del Jurado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	6
1.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.1.1.	Causas	11
1.1.2.	Consecuencias.....	11
1.1.3.	Formulación de la pregunta	11
1.1.4.	Sistematización de la pregunta	11
1.2.	JUSTIFICACIÓN	11
1.3.	OBJETIVOS	12
1.3.1.	Objetivo General	12
1.3.2.	Objetivos Específicos	12
1.3.3.	Metodología.....	12
1.3.3.1.	Tipo de investigación.....	12
1.3.3.2.	Instrumentos y Fuentes de Recolección de Información	13
1.3.3.3.	Recursos	14
1.3.3.4.	Procedimiento	14
1.3.3.5.	Análisis documental	14
2.	DESARROLLO.....	16
2.1.	MARCO TEÓRICO.....	16
2.1.1.	Gestión Total de Personal.....	16
2.1.2.	Manual de funciones	16
2.2.	MARCO REFERENCIAL.....	16
2.2.1.	Marco Contextual	16
2.2.1.1.	Descripción Física.....	18
2.2.2.	Marco Legal.....	22
2.3.	CAPÍTULOS	22
3.	CONCLUSIONES.....	72
	BIBLIOGRAFÍA	73

RESUMEN

Comencemos por, mencionar que las herramientas de gestión han tomado gran relevancia en la consecución de la productividad en las entidades públicas y/o privadas, dentro de éstas tiene real gran importancia el Manual de Organización y Funciones por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos.

Cabe señalar, que el manual de funciones es conocido por las siglas (MOF), y es un documento indispensable a la hora de iniciar un proceso de certificación de calidad ISO (Organización Internacional de Normalización), OSHAS (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)¹. Como también, lo requieren, por el uso interno y diario, ya que, minimiza los conflictos de áreas, delimita las responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Sin embargo, se recomienda que el (MOF) sea actualizado cada que exista un cambio en la estructura organizacional y sus funciones. Como también, su revisión debe ser mínimo cada dos años, en la cual se involucren a aquellos funcionarios que conozcan de la operación de la entidad, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

En el caso concreto de la Alcaldía municipal de Iza, es imperante la necesidad de actualizar su manual de funciones. Puesto que, desde el año 1999 a la fecha, no se ha expedido ningún acto administrativo que actualice el (MOF), pese a que se han presentado cambios estructurales, y operativos al interior de la entidad. Por lo tanto, en el presente documento se propone su actualización, adopción e implementación, mediante decreto.

²http://www.fenacrep.org/web/sintesis_info_i.php?id=707

³Sistemas de Gestión de Calidad ISO (Organización Internacional de Normalización),

I. INTRODUCCIÓN

Actualmente, las herramientas de gestión han tomado una gran relevancia en la consecución de la productividad en las organizaciones a toda escala, dentro de éstas tiene real importancia el Manual de Organización y Funciones por ser el soporte ideal para la toma de decisiones y el ordenamiento natural de la organización en sus diferentes niveles jerárquicos²

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

A menudo se hace más imperioso tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad ISO (Organización Internacional de Normalización), OSHAS (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo)³, lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Por tanto, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración⁴.

Concretando, el propósito fundamental de un manual de funciones consiste en orientar sobre la forma en que la entidad se organiza para cumplir con su objetivo, clarificar los grados de responsabilidad de las diferentes áreas administrativas que la integran y sus relaciones de autoridad y dependencia.

Para conservar su vigencia, este documento se actualiza cada ocasión que la entidad implementa cambios en su estructura o en las funciones que desarrolla.

²http://www.fenacrep.org/web/sintesis_info_i.php?id=707

³Sistemas de Gestión de Calidad ISO (Organización Internacional de Normalización), OSHAS (Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo).

⁴<http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

En caso de que no ocurran estos cambios, se recomienda someter a revisión este documento cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación de la entidad, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo⁵.

Es inminente la necesidad de actualizar el manual de funciones de la alcaldía de Iza, ya que se estableció mediante el Decreto No. 002 del 15 de marzo de 1999. Este contempla las funciones para los cargos de tesorero, inspector de policía, secretaria de alcaldía, secretaria de tesorería, secretaria inspección de policía y auxiliares de servicios generales.

A lo largo del desarrollo del trabajo se tuvo en cuenta el Acuerdo No.004 de 2008, se creó la Comisaria de Familia en el Municipio de Iza. Posterior a este Decreto el Concejo Municipal expidió el acuerdo N0.009 “Por el cual se modifica el parágrafo 1 del artículo octavo del acuerdo N0.004 de 2008”.

Por ende, mediante Decreto No.001 de 2009, se incorpora a la planta de personal del Municipio el cargo de comisario de familia y por el Decreto No.003 de 2009, se nombra a un funcionario en provisionalidad dentro de la actual planta de personal”

Es oportuno ahora mencionar que la comisaria de familia se rige por la Ley 1098 de 2006 y sus funciones están indicadas en el artículo 86. Como también, que para la designación de este cargo se tuvo en cuenta el artículo 85 de la citada ley. Que hace referencia a las calidades para ser comisario de familia. Textualmente dice “Para ser comisario de Familia se requieren las mismas calidades que para ser Defensor de Familia”. En la actualidad este cargo es de carrera administrativa según la **Ley 443 de 1998**, artículo 5. De la clasificación de los empleos. Parágrafo 2º.- El empleo de Comisario de Familia es de carrera administrativa.

Igualmente, mediante el decreto N0.017 de fecha 27 de junio de 2006 “Por medio del cual se acepta una renuncia y se hace un nombramiento en provisionalidad” y el acta de posesión de fecha 28 de Junio de 2006, se posesiono la inspectora del municipio de Iza. Este cargo está en provisionalidad.

Por último, el día 5 de Abril de 2013 consta en acta que tomo posesión la Administradora de la Unidad de Servicios Públicos de Iza, y fue nombrada en un cargo de libre nombramiento y remoción.

Cabe señalar, que desde 1999, a la fecha no han expedido ningún acto administrativo que actualice el manual de funciones y por ende las funciones que le corresponden a los servidores públicos que están en carrera

⁵<http://humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organizacin-y-funciones.html>

administrativa, en parte las están asumiendo las órdenes de prestación de servicios.

Lo anterior, obedece a que el Estado les exige a las entidades territoriales información que deben entregar de manera oportuna y veraz, sin tener en cuenta que los municipios en especial los de categoría sexta no cuentan con una estructura adecuada que permita cumplir al 100% con los requerimientos exigidos.

El Trabajo de Análisis Aplicado a desarrollar se constituirá en un soporte para **la Alcaldía Municipal de Iza**, y cuenta con una herramienta necesaria donde cada una de las dependencias de la administración cumplan con su objetivo institucional y por ende la entidad cumpla con su misión. Como también, porque de acuerdo al Decreto 2539 de 2005 menciona que el plazo máximo es el 15 de octubre de cada año, en la que los municipios de cuarta, quinta y sexta categoría podrán ajustar los Manuales Específicos de Funciones de entidad.

Por otro lado, el trabajo se concentró en el tema de la actualización del manual de funciones de la Alcaldía Municipal de Iza Departamento de Boyacá, ya que se constituirá en un instrumento de administración de personal a través del cual se establecerán las funciones de cada uno de los servidores públicos que conforman la planta de personal. Además, será el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos actuales.

Bajo esta perspectiva, será aún más fácil adoptarlo por cuanto no se requiere aprobación del Concejo Municipal, ya que el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se pronunció frente a este tema mediante el concepto N0.155801; dice que los ejecutivos no requieren la aprobación por parte de la corporación edilicia, para realizar modificaciones al manual de funciones de las diferentes entidades.

Así mismo, una vez adoptado el Manual de Funciones mediante Acto Administrativo será aún más fácil cumplir con los objetivos trazados en los diferentes Planes de Desarrollo propuestos por el mandatario de turno.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Municipio de Iza, ha incursionado en un proceso de Modernización, retomando los procesos donde se involucran los elementos modernos de gerencia de personal para las organizaciones territoriales.

Estos modelos han estructurado los Entes Territoriales de tal manera, cuyo objeto central es contar con entidades más eficientes, involucrando el Talento Humano como parte primordial de la Gestión Total de Personal, siendo indispensable definir claramente las funciones para crear condiciones que posibiliten el máximo desarrollo del personal a fin de que se cumplan eficientemente los propósitos misionales de la Entidad.

Simultáneamente a los procesos de modernización institucional, surgen las crecientes necesidades de la comunidad que además implica que las entidades aborden con compromiso y responsabilidad la tarea de obtener y formar la gente adecuada para dar un valor agregado a la gestión y de esta manera se puedan desempeñar productivamente.

Teniendo en cuenta estos referentes encontramos que el Municipio de Iza, actualmente se encuentra bajo la última estructura definida por el Decreto No. 002 del 15 de marzo de 1999. Este contempla las funciones para los cargos de alcalde municipal, director técnico, tesorero, inspector de policía, técnico, secretaria alcaldía, secretaria tesorería, secretaria inspección de policía y auxiliares de servicios generales. A partir de esto, se han efectuado los ajustes paulatinamente de acuerdo a los requisitos legales exigidos por la Ley en materia de planta de personal. A pesar de que han establecido ciertas funciones, no se encuentra actualizado el manual para actual planta de personal, generando duplicidad de funciones, inequidad en la carga laboral, pérdida de tiempos injustificados, poca claridad en la elaboración de las actividades y por ende no existe una responsabilidad frente a las actuaciones de los servidores públicos que además podría acarrear sanciones por la extemporaneidad en la presentación de los informes que por norma deben acatar las entidades territoriales.

Sumado a esto, la estructura orgánica de la Alcaldía Municipal, no es pertinente, existen clasificaciones y jerarquías entre dependencias no basadas en un concepto claro de competencias generando Interacción reducida de dependencias en el desarrollo armónico de cada una de las actividades, dificultando además la tarea del Jefe de Control Interno, pues se obstaculiza realizar un monitoreo y seguimiento real a las labores desempeñadas por cada una de las dependencias y por ende de los servidores públicos.

Con esos referentes y con el propósito de generar el análisis y las descripciones que correspondan se presente explicar el siguiente problema de investigación.

1.1.1 Causas

1.1.2 Consecuencias

Causas	Consecuencias
*Desconocimiento por parte de los anteriores Alcaldes acerca del manual de funciones (MOF) -Actualizar (estructura y/o funciones). -Someter cada (2) años a revisión	- Falta de compromiso - Falta de responsabilidad - Conflictos en las dependencias - Sobrecarga laboral - Perdida de tiempo - Inducción y reinducción - Seguimiento y control -Objetividad(evaluación de desempeño)
*DesconocimientoMarco constitucional y legal.	-No se cuenta con MOF ajustado a la normatividad vigente -Falta establecer la denominación del empleo, su código, grado, naturaleza, perfiles y funciones. -Falta aplicar las recomendaciones resultantes de las evaluaciones de control interno.

1.1.3 Formulación de la pregunta

¿Cómo actualizar el Manual de Funciones de acuerdo a los criterios definidos por la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005, en la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá?

1.1.4 Sistematización de preguntas

- Por qué es importante el manual de funciones en una empresa y qué tipo de información se requiere para actualizarlo?
- Cuáles son las funciones que ejercen las diferentes dependencias de la administración central de Iza?

- Que se debe hacer para generar un mayor compromiso, por parte de los funcionarios de la entidad territorial?
- Como implementar el manual de funciones en la Alcaldía?

1.2 JUSTIFICACIÓN

El empeño institucional que hoy se inicia, para definir dentro de los manuales de funciones de cada una de las entidades, las competencias requeridas en todos y cada uno de los empleos, constituye un aspecto fundamental para lograr el propósito de tener los mejores servidores públicos, y el mayor reto para las unidades de personal, con el fin de establecer de manera adecuada los perfiles requeridos en su entidad a fin de garantizar una adecuada selección de los servidores públicos, y garantizar su permanencia.

En el caso concreto de la Alcaldía Municipal del Central de Iza, existe la necesidad de actualizar el manual de funciones, tal como lo establece el marco constitucional y legal. Con el propósito, que se constituya en un herramienta capaz de responder a las necesidades de una administración pública moderna, eficaz y eficiente.

Como se indicó anteriormente, el manual de funciones y responsabilidades es algo crítico y por lo tanto no debe dar espera su puesta en marcha. Este manual es muy importante implementarlo debido a dos aspectos principales, primero le proporciona a cada funcionario de la Alcaldía un panorama general de su cargo y como moverse dentro de la administración para lograr sus objetivos. En segundo lugar le permite al Ente territorial tener una claridad de cómo fluyen los procesos de la entidad, como se complementan las actividades y los cargos de una manera organizada. Esto es útil para poder detectar en qué momento un cargo está saturado de funciones, o ya no se requiere, o se debe modificar, o se debe reestructurar una sección de la Administración para adecuarla a las nuevas condiciones organizacionales.

La actualización del manual de funciones no solo se hace primordial para el cumplimiento de la misión institucional. También para delimitar las responsabilidades y las tareas de los servidores públicos.

Además, al describir las funciones y las responsabilidades del servidor público tener en cuenta que el jefe inmediato de dicho trabajador pueda tener una forma objetiva de medir el grado de cumplimiento de cada una de las funciones básicas al momento de la evaluación periódica del trabajador. Esto con el fin de que al entregarle sus funciones al funcionario, se pueda tener un método sencillo de control de gestión sobre el cargo, ya que al final de cada

período al empleado se le pueda evaluar su desempeño lo más objetivamente posible.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

Actualizar el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá, y socializar a cada servidor público el quehacer del cargo para el cual fue nombrado, mejorando la calidad en la prestación del servicio.

1.3.2 Objetivos Específicos

- ✓ Analizar la información existente en relación con manual de funciones y la importancia de ajustarlo de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Redactar el Manual de Funciones de manera clara y formal, para determinar las funciones y responsabilidades particulares y específicas de cada servidor público.
- ✓ Generar en los miembros de la Administración Municipal, el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ✓ Implementar el Manual en la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá

1.3.3 Metodología

1.3.3.1 Tipo de investigación

La investigación pretende caracterizarse como una investigación cualitativa, en la que el uso de herramientas como: Manual de funciones existente del año 1999, último estudio de modernización, Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005, permiten ahondar en una realidad y ser propositiva. Su desarrollo será un trabajo complementario entre observación, exploración, revisión documental y trabajo de campo

Descriptiva porque se utiliza para detallar o especificar propiedades, características, rasgos importantes de cualquier fenómeno. (Universidad Militar Nueva Granada,)

La revisión documental incluye el análisis de diferentes fenómenos (de orden histórico, psicológico, sociológico) utilizando la documentación como una técnica precisa de la documentación existente que directa o indirectamente aporta información. A través de la revisión documental se observa y reflexiona sistemáticamente sobre las realidades (teóricas o no) respecto del tema objeto de investigación(Universidad Militar Nueva Granada,)

El método utilizado es el método inductivo empieza por examinar el mundo social, desarrolla teoría coherente con los datos que observa, ve y ocurre. (Teoría fundamental) no es estandarizada, no hay medición numérica, por lo tanto los análisis no son estadísticos. Parte del Punto de vista de los participantes, emociones, experiencias, prioridades, individuales o colectivos.(Universidad Militar Nueva Granada,)

1.3.3.2 Instrumentos y Fuentes de Recolección de Información

Para la obtención del resultado final se utilizaron varias fuentes que fueron complementadas entre sí.

Para obtener las primeras, se escogió como instrumento, el manual de funciones existente en la entidad, facilitados por la Administración Central de Iza. Para proporcionar la indagación se consultó con el personal de planta referente al tema relacionado con el objeto de estudio; en este sentido expertos en el tema pertenecientes a la Comisión Nacional del Servicio Civil, Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), constituyen el complemento de las revisiones de datos secundarios.

Las revisiones documentales tomadas de: Manuales anteriores, el aporte de varios autores, son elemento clave en el análisis de los instrumentos nacionales para orientar el desarrollo de la investigación.

1.3.3.3 Recursos

- Recursos disponibles

Materiales : Computador, Impresora.

Institucionales : Administración Central de Iza - Boyacá.

Financieros : Recursos para traslados, logística y demás.

- Recurso Humano : Patricia Isabel Cubides.

1.3.3.4 Procedimiento

Como se trata de una investigación no experimental, la investigación se estructuró en 2 momentos fundamentales.

- **Preparación del Objeto de estudio:** Previamente a la investigación se preparó al personal que colaboró para el desarrollo del trabajo, proporcionando un clima de trabajo favorable para que la autora fuera acogida y se facilitara el acceso a la información.
- **Recolección y selección de datos:** Este ítem es de gran importancia ya que el cuerpo de datos es la base sobre la cual se levanta todo el trabajo investigador. Para el efecto se tuvo en cuenta las fuentes primarias que fueron concentradas en las charlas con los funcionarios de la entidad, como fuentes secundarias se utilizaron datos recolectados y procesados en otras investigaciones y datos bibliográficos que se encuentran resumidos en el capítulo de la bibliografía.
- **Síntesis de Resultados:** Lo más relevante en este aspecto es obtener una coherencia, un resumen que dé sentido y significación a la investigación, es la respuesta y la conclusión final del trabajo de análisis que se encuentra descrito anteriormente.

1.3.3.5 Análisis Documental

Una vez realizada, la recolección de información, se analizó la información existente como fue el Manual de Funciones adoptado en el año 1999, se revisó la naturaleza de los cargos, los perfiles, la normatividad, el nivel Jerárquico arrojando como resultado que no se encuentra ajustados a la normatividad vigente, no son coherentes los cargos actuales con la actual estructura organizacional. No existe dentro de éste documento descritas las funciones los de los cargos de Comisaría de Familia, Unidad de Servicios Públicos de Iza, ni competencias

laborales definidas que promuevan el desarrollo del personal, además de las funciones que vienen desarrollando actualmente los servidores públicos.

- De otro lado, se tuvo en cuenta el Análisis de Cargas Laborales realizado por la Escuela Superior de Administración Pública, en el último Proceso de Reestructuración Administrativa realizado en el mes de Octubre de 2013, lo cual evidenció claramente la sobrecarga laboral en algunos cargos, mientras otros no completan la carga laboral mínima, ni tienen claridad en las funciones que deben desempeñar, generando adicionalmente duplicidad de las mismas, falta de compromiso con la Entidad, desinterés y desconocimiento de las actividades. Como también, la falta de responsabilidad frente a las obligaciones que están indicadas en la Ley.
- Una vez analizada la información documental se procedió a indagar con la Secretaria de Tesorería, quien apoyo documentalmente la elaboración del estudio, aparte de ello indicó que ya existía en la Alcaldía Municipal un documento que se elaboró en la anterior Administración en relación al Modelo Estándar de Control Interno y el componente de Talento Humano, encontrándose definidas algunas de las funciones de las distintas dependencias pero no se llevó el proceso implementación y socialización.
- A partir de lo anterior, se retomaron los estudios y recomendaciones presentadas en ellos y se consolidó un nuevo documento denominado “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos correspondientes a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Iza, Boyacá”. (Ver Anexo A)
- La investigación permite conocer de manera real y directa la situación actual de los Servidores Públicos que laboran en el Municipio de Iza, Departamento de Boyacá, con todas sus implicaciones.
- Al Interior de la Entidad se han realizado estudios de manera parcial sin que a la fecha se haya tomado decisiones que promuevan un verdadero desarrollo tanto municipal como regional de la Entidad, la concentración de toda la responsabilidad de las actuaciones recae principalmente sobre el Alcalde Municipal sin que exista un proceso de delegación que permita a los servidores públicos asumir ninguna responsabilidad frente a las actuaciones y tareas encomendadas, consecuencias estas que se han evidenciado no solo en la imposición de multas y sanciones sino en el recorte presupuestal para éste año en materia de eficiencia fiscal y administrativa.

2. DESARROLLO

2.1 MARCO TEÓRICO

Los cambios organizacionales que se han presentado debido a la implementación de estrategias dirigidas a la modernización del Estado Colombiano, donde las entidades se ven en la necesidad de buscar y potencializar en su recursos humano que le permitan trabajar en la consolidación de la misión y visión de las entidades.

2.1.1 Gestión Total de Personal

José Castillo Aponte define la Gestión Total de Personal como “un sistema constituido por la planeación, organización, coordinación, dirección y control de las actividades necesarias para crear las condiciones laborales en las cuales los trabajadores desarrollen su máximo potencial dentro de las organizaciones”(José).

De acuerdo a lo anterior, dentro del Modelo de Gestión Total de Personal adoptado, por la Alcaldía Municipal de Iza – Boyacá, en su MECI, se estructura el proceso de planeación, donde se definen los lineamientos y directrices a seguir, se establecen las metas y objetivos y la forma de lograrlos.

Sin embargo, es necesario articular los objetivos con la misión de la entidad de tal manera que los objetivos sean alcanzables.

La Planeación se concreta en dos etapas importantes que son: el programa de personal y la previsión del Recurso Humano.

En el programa de personal se definen los objetivos, las políticas, las normas, los presupuestos que regulan la gestión de personal. Una vez elaborado el documento se hace necesario desarrollar una estrategia para su implementación. Proceso que debe ser avalado por la Alta Dirección.

Con respecto a la Previsión del Recurso Humano se refiere a la función por medio de la cual se determina la cantidad y calidad de personas que la institución tendrá que reclutar, seleccionar, entrenar, trasladar, promover y despedir a corto, mediano y largo plazo

En relación a las actividades de coordinación, dirección y control, estas son ejecutadas directamente por el ordenador del gasto en coordinación con el nivel directivo de la Administración Municipal.

2.1.2 Manual de funciones

En el artículo 2º del Decreto 770 de 2005, define el empleo como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”

De acuerdo con lo prescrito en el artículo 123 de la Constitución Política, el término “servidor público” es genérico, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales.

Figura 1. Estructura Organizacional



Fuente: <https://www.google.com.co/search?q=organigrama+IZA&tbm>

2.2 MARCO REFERENCIAL

2.2.1 Marco Contextual

2.2.1.1 Descripción Física

El municipio de Iza cuenta con una extensión territorial de 54 kilómetros cuadrados, con una altura de 2.560 m.s.n.m... Se encuentra localizado en el piedemonte de las estribaciones de la cordillera oriental y sobre el costado sur del valle del Sugamuxi, y en el centro del departamento de Boyacá, a 13 kilómetros de Sogamoso. Posee una temperatura promedio entre 12 y 15 a.C. Iza es uno de los trece municipios que forman parte de la provincia de Sugamuxi. Se encuentra a 90 kilómetros del oriente de Tunja.

Mapa 1. Ubicación de Iza en el País



Fuente: www.iza-boyaca.gov.co

Límites del Municipio:

Norte	: Firavitoba y Sogamoso
Oriente	: Sogamoso y Cuitiva
Sur	: Cuitiva.
Occidente	: Pesca y Firavitoba.

Extensión total	: 34 Km ²
Extensión área urbana	: 0,70 Km ²
Extensión área rural	: 33,59 Km ²
Altitud de la Cabecera Municipal (metros sobre el nivel del mar):	2.560
Temperatura media	: 12 y 15 ° C
Distancia de referencia	: A 13 kilómetros de Sogamoso

Filosofía organizacional

Nuestro Credo

Nosotros creemos que nuestra primera responsabilidad es con la comunidad Izana quienes son los que utilizan nuestros servicios. Para satisfacer sus necesidades y expectativas, todo lo que hacemos es de alta calidad. Nos esforzamos constantemente por atender las solicitudes presentadas por los ciudadanos y nos distinguimos por ofrecer una eficiente prestación del servicio.

Nuestros proveedores nos permiten ahorrar tiempo y esfuerzo, como también mejorar la eficiencia en nuestros servicios. Algo fundamental es que generan transparencia en el actuar de la Entidad. En general, este grupo entrega bienes de calidad a precios de mercado. Nosotros, por supuesto, autorizamos el pago de acuerdo a lo pactado en el contrato estatal y tratamos de mantener una fluida comunicación.

Tenemos una responsabilidad especial hacia nuestros empleados: los consideramos como el capital intelectual más importante de la Entidad. Debemos, por tanto, respetar su dignidad y reconocer sus méritos a través de la evaluación del desempeño. Su compensación debe ser justa de acuerdo al nivel en el que se encuentra cada uno de los servidores públicos. Igualmente, deben contar con la infraestructura adecuada para desarrollar ampliamente sus funciones. Además, debemos preocuparnos por formarlos permanentemente. También, debemos buscar su apoyo y aceptar las sugerencias y quejas que consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Alcaldía.

Finalmente, estamos comprometidos con el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de los habitantes a través del desarrollo turístico, la transparencia de nuestras actuaciones, la información, la concertación de las decisiones con la comunidad y la preservación del medio ambiente.

Misión: Iza es la Entidad de orden gubernamental municipal encargada de mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes bajo su jurisdicción, mediante una administración eficiente, democrática, participativa, pluralista y efectiva en la implementación de planes y proyectos.

Visión. En el año 2020 Iza, Boyacá, será un Municipio competitivo y sostenible que brindara mejor calidad de vida a la comunidad mediante un turismo desarrollado, una organización institucional transparente y una comunidad participativa en la que se reafirmen las condiciones de dignidad para el desarrollo integral de sus habitantes, y en armonía con el medio ambiente.

Valores Corporativos

Transparencia: Este valor involucra los siguientes aspectos:

- Capacidad del servidor público de difundir cualquier tipo de información de forma clara y oportuna. En cumplimiento de las funciones de la entidad y de cada funcionario público.
- Fomento del dialogo: manifestaciones de criterios de los funcionarios en las diferentes decisiones que afectan el desarrollo de la entidad y por ende del municipio.
- Incentivos o sanciones: El funcionario debe esforzarse en la entrega de la información para poder llevar a cabo la rendición de cuentas. De lo contrario, asumirá el estímulo por el cumplimiento o el castigo por el mal desempeño.
- Fomentar los principios de buen gobierno.

Responsabilidad:

- Capacidad de cada funcionario para reconocer, asumir compromisos, funciones y consecuencias, en el ejercicio de su función pública.

Respeto:

- Reconocer que las personas son diferentes y valorar su integridad y dignidad como ser Humano.

Servicio:

- Habilidad del funcionario para identificar necesidades, expectativas e intereses del ciudadano para gestionar la atención adecuada y oportuna.

Compromiso:

- Actitud de disposición permanente para el cumplimiento de sus funciones y/o cualquier otra actividad que desarrolle la entidad.

Honestidad:

- Actuar de forma moderada e integra en cada una de sus acciones y palabras.

Determinación Planta de Personal Actual.

La planta de personal es el conjunto de los empleos permanentes⁶ requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la organización, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden a un sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos legalmente establecido.

Descripción de la planta de personal actual.

La planta de personal ha sido regulada por el Acto Administrativo No 012 (Acuerdo Administrativo) se han realizado algunas modificaciones a la misma pero no se encontraron actos administrativos posteriores que así lo determinen. Según los registros del pago de nómina la actual Planta se describe a continuación:

Tabla 1. Planta de Personal Actual Planta Global

CARRERA ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL TRABAJADOR	CARGO	SALARIO DEVENGADO
1	Edgar Hernando Ruiz Pulido	Alcalde	\$2.978.398
2	Elizabeth Africano Chaparro	Secretaria del Alcalde	\$865.916
3	Ana Berenice Cerón Jiménez	Secretaria de la Inspección	\$865.916
4	María Vilma Rincón de Salamanca	Secretaria de Tesorería	\$865.916

5	Moisés Hernando Rincón Rincón	Citador	\$641.784
6	María del Rosario Dirgua	Servicios Generales	\$641.784
7	María Herculía Uyasaba López	Almacenista	\$641.784
8	Laureano Espinel Espinel	Operario	\$641.784
9	Octavio Cárdenas Cardoso	Operario	\$641.784
10	Claudia Lucia Granados Talero	Comisaria de Familia	\$1.460.560
PROVISIONALIDAD			
11	Geovanna Andrea Benavides	Inspectora Municipal	\$1.333.354
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			
12	Derly Caterine Rodríguez Munevar	Tesorera	\$1.460.560
13	Maritza Zorro Benavides	Administradora de la USPI	\$1.333.354

Fuente: Autora.

2.2.2 Marco Legal

La Ley 909 de 2.004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones “que en su artículo 46 prevé que las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

ARTÍCULO 228. Reformas de Planta de Personal. Modifíquese el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual quedará así:

"Artículo 46. Reformas de planta de personal. Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP-.

El Departamento Administrativo de la Función Pública adoptará la metodología para la elaboración de los estudios o justificaciones técnicas, la cual deberá ceñirse a los aspectos estrictamente necesarios para soportar la reforma a las plantas de personal.

Toda modificación a las plantas de personal de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, deberá ser aprobada por el Departamento Administrativo de la Función Pública."

Reformas de las plantas de empleos

Artículo 95. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.

Parágrafo. Toda modificación a las plantas de empleos, de las estructuras y de los estatutos de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional deberán contar con el concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 96. Se entiende que la modificación de una planta de empleos está fundada en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, cuando las conclusiones del estudio técnico de la misma deriven en la creación o supresión de empleos con ocasión, entre otras causas, de:

- Fusión, supresión o escisión de entidades.
- Cambios en la misión u objeto social o en las funciones generales de la entidad.
- Traslado de funciones o competencias de un organismo a otro.
- Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones (Aplica para Iza)
- Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.
- Redistribución de funciones y cargas de trabajo.
- Introducción de cambios tecnológicos.
- Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
- Racionalización del gasto público.
- Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Parágrafo 1. Las modificaciones de las plantas a las cuales se refiere este artículo deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad, no tendrá la calidad de nuevo nombramiento la incorporación que se efectúe en cargos iguales o equivalentes a los suprimidos a quienes los venían ejerciendo en calidad de provisionales.

Artículo 97. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.
- Evaluación de la prestación de los servicios.
- Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

Competencias

La Carta Iberoamericana de la Función Pública adoptada en la V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en el año 2003⁷ considera que “para la consecución de un mejor Estado, instrumento indispensable para el desarrollo de los países, la profesionalización de la función pública es una condición necesaria. Es decir, que se debe garantizar que los empleados públicos posean una serie de atributos como el mérito, la capacidad, la vocación de servicio, la eficacia en el desempeño de su función, la responsabilidad, la honestidad y la adhesión a los principios y valores de la democracia”⁸.

Art.313, corresponde a los Concejos:

Numeral 6: Determinar la estructura de la administración municipal y las funciones de sus dependencias; las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos; crear, a iniciativa del alcalde, establecimientos públicos y empresas industriales o comerciales y autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

⁷Texto tomado del documento Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias Tercera edición 2012 pág. 11 – 12 referencia; V conferencia iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, 2003 y Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD 2012)

⁸V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, 2003.

Ley 1551 de 2012(julio 6): Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los Municipios.

Art.315 No.7 Son atribuciones del Alcalde:

Numeral 7: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Artículo 91. Funciones de la ley 1551/2012. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de la función anterior, los alcaldes tendrán las siguientes:

d) En relación con la Administración Municipal:

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

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

Ley 87 de 1993, artículo 4.

“Elementos para el sistema de control interno. Toda entidad bajo la responsabilidad de sus directivos debe por lo menos implementar los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno;

- a) Establecimiento de objetivos y metas tanto generales como específicas, así como la formulación de los planes operativos que sean necesarios;
- b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos;
- c) Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes;
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad;

- e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos;
- f) Dirección y administración del personal conforme a un sistema de méritos y sanciones;
- g) Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del Control Interno;
- h) Establecimiento de mecanismos que faciliten el control ciudadano a la gestión de las entidades;
- i) Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control;
- j) Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión;
- k) Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la entidad;
- l) simplificación y actualización de normas y procedimientos;”

El Decreto 1227 del 21 de abril de 2.005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998”. En este decreto en su artículo 97 se determina que los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos: 1) Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo. 2) Evaluación de la prestación de los servicios. 3) Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos.

El Decreto 785 del 17 de marzo de 2.005 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004”.

El Decreto 2539 del 22 de julio de 2.005 “por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2.005”.

Decreto 2145 de 1999, artículo 14

“EJECUCIÓN: Implica el desarrollo de las actividades de la organización, determinadas en el proceso de planeación, que contribuyen al logro de los objetivos corporativos establecidos, mediante la aplicación y/o combinación

adecuada de procesos, procedimientos, métodos, normas, recursos, sistemas de comunicación, información y seguimiento.

PARÁGRAFO.-Los responsables de este proceso son:

a. Todos los Niveles y Áreas de la Organización:

- Participan en la gestión corporativa, mediante la acción individual en los procesos correspondientes, a través del ejercicio intrínseco del control, de tal manera que los partícipes del proceso se conviertan en el elemento regulador por excelencia del mismo, garantizando el logro de productos y/o servicios con las características planeadas.

2.3 CAPITULOS

- ✓ Analizar la información existente en relación con manual de funciones y la importancia de ajustarlo de acuerdo a la normatividad vigente.

Para desarrollar este primer capítulo se tuvo en cuenta la siguiente información:

- Manual de funciones sancionado en el año de 1999
- Estudio de modernización realizado por la ESAP en el año 2013.
- Normatividad constitucional y legal
- Conocimiento de la entidad.
- Exploración
- Revisión documental
- Documento MECI contratado en la administración pasada.
- Publicaciones de la Comisión Nacional del Servicios Civil CNSC
- Concepto emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

A continuación se desarrollan los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Redactar el Manual de Funciones de manera clara y formal, para determinar las funciones y responsabilidades particulares y específicas de cada servidor público.
- ✓ Generar en los miembros de la Administración Municipal, el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre los mismos.
- ✓ Implementar el Manual en la Alcaldía Municipal de Iza, Departamento de Boyacá

DECRETO N0. _____

(_____ de 2014)

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos correspondientes a la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Iza – Boyacá

El Alcalde del Municipio de Iza (Boyacá), ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial, las indicadas en los artículos 122, 315 de la Constitución Política numeral 7, Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012 artículo 91 literal D numeral 7, y sus Decretos 2539 y 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

1. Que mediante el Decreto 002 de 1999 se estableció “El manual de funciones y requisitos específicos para los empleos de la planta de personal de la administración central del municipio de Iza”
2. Que la Constitución Política de Colombia establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o reglamento.
3. Que se hace necesario establecer funciones y requisitos a cada uno de los cargos que componen la actual planta de personal. Basados en los conceptos y técnicas de gestión pública moderna, que permitan mejorar la calidad en la prestación de servicios.
4. Que de acuerdo a la normatividad vigente la ley ordena la inclusión de las competencias laborales en los respectivos manuales de funciones de cada una de las entidades.
5. Que la entidad debe ajustarse al Decreto 785 de 2005, el cual establece la nomenclatura y clasificación de los empleos, para la actual planta de personal del Municipio de Iza.
6. Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Iza, contenido en el anexo que hace parte integral del presente decreto

FUNCIONES DE LA PLANTA DE PERSONAL

NIVEL DIRECTIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	05
Nº. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
NATURALEZA DEL EMPLEO	ELECCION POPULAR
JEFE INMEDIATO	N/A
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y controlara cada uno de los servidores públicos, para lograr la misión institucional, las metas del Plan de Desarrollo, mejorar la imagen institucional y aumentar los niveles de satisfacción de los ciudadanos.	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
El Alcalde cumplirá a cabalidad las funciones indicadas en la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.	
Conforme a la Constitución Política Artículo 315 son atribuciones:	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.	
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.	

3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

Conforme a la Ley 1551 de 2012, Artículo 29, son funciones:

a) En relación con el Concejo:

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

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

b) En relación con el orden público:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) En relación con la Administración Municipal:

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

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

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

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

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

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

Las Administraciones Municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

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

los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su

inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

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

e) Con relación a la Ciudadanía:

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

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

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

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

a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

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

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

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

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

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

El papel que desempeña el gerente público, responde a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad vigente.

Además, adoptara políticas, que busquen satisfacer las necesidades de la comunidad. Basados en las competencias de los municipios y ajustado a la realidad presupuestal.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones de Administración y Gerencia Pública 2. Elementos de participación ciudadana y fortalecimiento a la Democracia 3. Normas sobre lo Contencioso Administrativo. 4. Plan Nacional y Departamental de Desarrollo
6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA
<p>Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el municipio durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.</p>

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO MUNICIPAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Plantear ante el ejecutivo, políticas y estrategias fiscales, tributarias y presupuestales, que la entidad requiere y puede adoptar para lograr el Plan de Desarrollo Municipal.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas en materia fiscal y financiera para el municipio, de acuerdo a las normas vigentes. 2. Elaborar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos, en colaboración con las demás dependencias. 3. Presentar el decreto de liquidación de presupuesto y el de repetición cuando sea el caso. 4. Elaborar el Plan Financiero. 	

5. Elaborar el Plan Anual Mensualidad de Caja.
6. Efectuar las imputaciones y reservas presupuestales requeridas para la organización del gasto.
7. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes, al alcalde Municipal.
9. Realizar estudio de financiamiento y proponer la obtención de crédito público cuando se considere necesario.
10. Llevar actualizada la contabilidad del Municipio, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique en la materia. De tal manera que se presenten oportunamente los estados financieros.
11. Coordinar la elaboración de actos administrativos y proyectos de Acuerdo de créditos, contra créditos, traslados presupuestales y otras situaciones administrativas de carácter financiero.
12. Mantener organizado el archivo de gestión de la dependencia de tesorería, aplicando los lineamientos de la Ley general de archivos.
13. Aplicar mecanismos de Control Interno Contable en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
14. Administrar de manera racional los recursos públicos que buscan destinarlos a los diferentes programas, proyectos y/o actividades que impacten en la comunidad.
15. Organizar los libros, cuentas bancarias, pagos y retenciones de ley. Con el objeto, que se cuente con un sistema de información ágil, confiable y oportuno que en materia financiera y presupuestal.
16. Realizar los diferentes pagos, con cargo al presupuesto municipal, según la disponibilidad presupuestal y de acuerdo al PAC plan anual de caja.
17. Proteger, controlar y verificar el recaudo de todos los ingresos del municipio.
18. Ubicar oportunamente los recursos de las cuentas especiales de la entidad y realizar los egresos de acuerdo a las disposiciones legales y los procedimientos.
19. Realizar el cobro persuasivo y coactivo del impuesto predial y evitar la prescripción.
20. Ejercer el control de la organización rentística con el fin de evitar la evasión el

fraude y demás acciones que afecten las rentas e ingresos del municipio.

21. Elaborar el Plan Anual de Compras, con el apoyo de las demás dependencias de la administración central, en especial con el asesor de planeación.
22. Confirmar, autorizar y registrar las órdenes de pago y cheques para el reconocimiento y pago de las obligaciones del municipio, una vez verificados los soportes legales.
23. Elaborar el Plan Anual Mensualizado de Caja para aprobación por parte del ejecutivo. Con el propósito, de definir el monto máximo mensual de los fondos disponibles y el monto máximo mensual de los pagos que el municipio puede hacer sin incurrir en causal de mala conducta.
24. Rendir informes al concejo municipal, contraloría departamental, contaduría general de la nación, planeación nacional sobre la gestión fiscal y demás órganos que soliciten informe sobre la gestión fiscal y financiera del erario público.
25. Efectuar el pago de la nómina de los empleados de la administración municipal.
26. Expedir el paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el tesoro municipal.
27. Mantener actualizada la información del avalúo catastral de los inmuebles que están en la jurisdicción de Iza.
28. Expedir los certificados de paz y salvo impuesto predial municipal.
29. Presentar oportunamente los informes y las declaraciones de retención en la fuente, IVA y demás que deben presentar a la DIAN División de impuestos y aduanas nacionales.
30. Manejar y controlar las cuentas bancarias del municipio.
31. Revisar y controlar las bases gravables para la liquidación de los impuestos municipales.
32. Manejar y archivar la toda la documentación que se produzca en cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación
33. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, la Constitución y las leyes.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Rendir técnicamente los informes financieros y presupuestales, con el objeto que sirvan para tomar decisiones.
2. Velar porque la dependencia mejore continuamente.
3. Ceñirse al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que estén establecidos en el plan de desarrollo, el cual deberá estar ajustado a la realidad presupuestal, financiera, y fiscal. Como también a las normas y disposiciones legales vigentes.
4. Presentar oportunamente los informes a cualquier ente de control y/o entidad que lo requiera, reflejando la unidad de criterio y ejecución del presupuesto.
5. Ser discreto en todos los temas, asuntos, y documentos que se manejen en su dependencia. Así como guardar absoluta reserva de cualquier actuación administrativa que se esté adelantando.
6. Ordenar los pagos, que cuentan con el lleno de los requisitos legales.
7. Realizar las retenciones ordenadas mediante ley y autorizar el pago en el tiempo real.
8. Mantener actualizado los registros de cartera y coordinar el cobro de las deudas por cualquier concepto, a favor del municipio.
9. Cancelar oportunamente el servicio de la deuda, previo al compromiso adquirido y el término establecido.
10. Ejercer el control interno ya sea en los procesos y actividades de su dependencia; que están establecidos en los manuales y normas que lo regulan.
11. Ejercer control en la ejecución presupuestal y presentar los respectivos informes que requiera el alcalde y/o el concejo municipal.
12. Manejar los impuestos y demás rentas municipales, de acuerdo a los lineamientos impartidos a nivel nacional, departamental y las directrices emitidas por los organismos de control.
13. Toda solicitud de crédito público la estudiaran conjuntamente con el asesor de planeación para estudiar y determinar su viabilidad económica y financiera del mismo.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

1. Conocimientos en Administración Pública, finanzas públicas y territoriales.
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Presupuesto Público y Finanzas Públicas
4. Contabilidad Pública

5. Manejo y aplicación de los impuestos municipales	
6. Plan de inversiones pública.	
7. Ley 715, Ley 617, Decreto 111 de 1996, Estatuto Tributario, Ley 1314 de 2009 "Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento" y demás normatividad que apique en la materia.	
8. Metodología para la elaboración del Plan anual de compras y el Plan anual de caja	
9. Documentos Conpes	
10. Competencias de los municipios.	
11. Política pública fiscal y de endeudamiento.	
12. Marco fiscal de Mediano plazo.	
13. Manejar el software asignado a la dependencia para el recaudo, modificaciones y adiciones presupuestales.	
6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Contaduría, Administración Pública, Administración de Empresas, o economista.	1 Año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICIA
CÓDIGO	303
GRADO	01
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	INSPECCION MUNICIPAL DE POLICIA
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones de inspección de Policía, y adelantar acciones administrativas para garantizar la convivencia y el orden público de los ciudadanos. Como también, realizar los procedimientos policivos en la jurisdicción de Iza.	

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Velar por el cumplimiento de los derechos civiles y sociales. De tal manera, que se garantice el orden público y la tranquilidad de los ciudadanos. Como también, garantizar la protección, la información, la educación, la representación y el respeto de los derechos del consumidor.
2. Desarrollar campañas de seguridad, con el apoyo de las autoridades de policía. Del municipio y/o entidad que quiera vincularse.
3. Recibir las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos y adelantar las investigaciones pertinentes, siguiendo el respectivo proceso de ley.
4. Vigilar el cumplimiento del orden público en el municipio y conocer en materia policiva los asuntos de su competencia, para adelantar lo pertinente.
5. Conocer y fallar las contravenciones que por ley sean de su competencia, en especial las indicadas en el Código Nacional de Policía y en las demás normas que apliquen en la materia.
6. Conocer acerca de los procesos civiles y las contravenciones de naturaleza policiva.
7. Cumplir con prontitud y diligencia los despachos comisorios.
8. Adelantar las respectivas denuncias por pérdida de documentos.
9. Preparar y presentar los proyectos de acuerdo, decretos y resoluciones de su competencia, al Alcalde municipal; para su estudio y aprobación, ya sea por parte del ejecutivo y/o del Concejo Municipal.
10. Apoyar con las autoridades competentes para prevenir, mitigar el riesgo y calamidades públicas y atención de desastres.
11. Constatar y garantizar el cumplimiento de las normas de policía, para salvaguardar los derechos de los ciudadanos en la jurisdicción.
12. Atender las querellas, que se presenten, por contaminación visual, auditiva; y adelantar las acciones necesarias para ejercer el debido control ambiental.
13. Aplicar las sanciones impuestas a quien contravenga las normas que hacen referencia a la idoneidad, calidad, garantías, marcas y leyendas, propaganda y la fijación pública de precios, de bienes y servicios.
14. Trabajar mancomunadamente con el Alcalde, para mantener el control y la conservación del orden público.
15. Ejercer control sobre el espacio público de acuerdo, con lo indicado en la constitución Nacional y la ley.
16. Hacer cumplir las normas que hacen referencia a los precios, pesas, medidas y calidades de los productos en general.

17. Conocer desde su competencia todo lo que concierne a la calidad en la prestación de los servicios públicos.
18. Realizar el control de las rifas menores en la jurisdicción.
19. Adelantar todas las contravenciones que haya establecido la superintendencia de Industria y comercio, con el propósito de atender y proteger al consumidor.
20. Revisar en detalle la normatividad que aplica para la regulación y funcionamiento de los establecimientos públicos y presentar ante el Alcalde Municipal propuestas normativas que garanticen el normal y adecuado funcionamiento de los mismos.
21. Elaborar y presentar oportunamente los informes a los órganos de control y/o entes que así lo requieran en el tiempo indicado.
22. Practicar las respectivas diligencias ya sea por iniciativa propia y/o a petición de alguna de las partes en situación de flagrancia o en cualquier otro caso; para contribuir en la solución de las controversias o esclarecimiento de situaciones conflictivas.
23. Realizar visitas de inspección ocular e indagar con la comunidad de la jurisdicción, acerca de la calidad en la prestación de los servicios públicos, la infraestructura, los bienes, y la dotación puesta al servicio de la comunidad. Con el objeto de establecer si los están suministrando correctamente.
24. Brindar la debida asesoría a los funcionarios municipales, administrativos y judiciales, para hacer efectivas las providencias y los actos administrativos que ellos emitan.
25. Colaborar con las autoridades judiciales, en los asuntos y diligencias que le sean comisionados, así como, hacer efectivas las providencias judiciales, administrativas y de policía en las que se requiera de su actuación.
26. Elaborar el plan de acción en coordinación con el Alcalde y la fuerza Pública para los eventos especiales como fiestas, y demás actividades. Que busquen garantizar la seguridad y tranquilidad de sus habitantes.
27. Expedir los respectivos permisos que le sean delegados para llevar a cabo la realización y/o presentación de espectáculos públicos, perifoneo, exhibición de pasacalles, caravanas, desfiles eventos deportivos, marchas, mini tecas, basares, ocupación de vías, trasteos, entre otros, que se realicen en la jurisdicción. De acuerdo, a las disposiciones de seguridad previstas en la ley.
28. Hacer cumplir las normas ambientales e imponer las respectivas sanciones. O si es el caso, informar a otras autoridades para que actúen y adelanten las acciones, que permitan el restablecimiento de los derechos de sus ciudadanos.
29. Exigir y verificar las licencias de funcionamiento de los establecimientos

públicos, que ejercen su actividad económica en el municipio.

30. Organizar y clasificar toda la documentación, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación. Como también exigir en su dependencia se cumpla a cabalidad con lo anteriormente enunciado.
31. Atender y disponer del coso municipal, según lo indicado en el código de policía y ordenar llevar a los animales que deambulen por las vías municipales al coso.
32. Elaborar y presentar los informes a las autoridades competentes y/o a la Alcaldía municipal, bajo el criterio de la calidad en la información.
33. Manejar y archivar la toda la documentación que se produzca en cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación.
34. Realizar las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, la Constitución y la ley.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Toda denuncia y queja debe ser atendida ágilmente y a la vez se establecerán sus causas, móviles y actores del hecho.
2. Expedir con premura los certificados y constancias que requiera los ciudadanos.
3. Coordinar con las autoridades competentes la ejecución de los planes de acción.
4. Tramitar y dar respuesta oportuna a cualquier tipo de investigación.
5. Recepcionar cualquier solicitud, queja y reclamo, que afecte el orden público, las contravenciones a la ley, la participación comunitaria y la convivencia ciudadana.
6. Acatar e informar oportunamente a las autoridades competentes, en materia ambiental.
7. Actuar con responsabilidad, rectitud, justicia y equidad. Así como, aplicar y desempeñar sus funciones que por delegación le fueron impuestas en el Código Nacional y/o Departamental de Policía y las demás normas que apliquen en la materia. Con el fin, de garantizar la convivencia, y el ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

1. Constitución Nacional
2. Derecho Policivo
3. Código Nacional y/o Departamental de Policía

4. Código penal y civil 5. Manejo y organización de la documentación según el AGN. 6. Normatividad sobre pesas y medidas. 7. Normas sobre convivencia ciudadana y solución de conflictos	
6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Abogado y haber desempeñado el cargo de inspector de policía y/o secretario de juzgado de inspección de policía.	Un año (1) año de experiencia relacionada

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIA DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	05
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	COMISARIA DE FAMILIA
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia, en circunstancias de maltrato infantil, amenaza o vulneración de derechos originados en el contexto de la vida familiar. Para ello, aplicará las medidas de protección, de restablecimiento de derechos, y promoverá las conciliaciones a que haya lugar en relación con la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas.</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. 	

5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Coordinar con el ICBF y la Policía, programas enfocados a prevenir el maltrato hacia los niños, niñas y adolescentes.
11. Realizar comisiones, peticiones, practicar pruebas y demás actuaciones que le solicite el ICBF y/o cualquier servidor público cuya función en la jurisdicción sea velar por la protección de los niños, niñas y adolescentes.
12. Realizar allanamientos para conjurar aquellas situaciones de peligro en el que se encuentra un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, ya sea de oficio o a solicitud del Juez o del Defensor de Familia.
13. Atender las quejas y los informes que reportan situaciones de conflicto familiar. Como también, las demandas contra la protección del menor en especial en el tema de maltrato y explotación y los casos de violencia familiar.
14. Ofrecer asistencia profesional a quienes lo requieran, para atender los conflictos de familia.
15. Disponer de estadísticas que contengan datos de infracciones y violaciones a los derechos del Menor y de la Familia. Para ponerla a disposición de cualquier autoridad que la requiera.
16. Rendir informes periódicos al Jefe Inmediato en relación con el desarrollo de las anteriores funciones.
17. Elaborar y enviar los informes solicitados por los distintos organismos de manera oportuna y en los plazos establecidos.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de trabajo de desempeño del empleo.

19. Manejar y archivar la toda la documentación que se produzca en cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- Buscar por todos los medios llegar a una conciliación en el desarrollo de los conflictos que surjan en las familias.
- Notificar oportunamente a las instituciones que velan por el bienestar de la familia, en casos de violencia familiar.
- Garantizar la protección integral de los menores que se encuentren en situación de vulnerabilidad.
- Brindar asesoría a los padres y madres en conflicto. Como también ofrecer el apoyo psicológico.
- Realizar campañas de prevención y educación, que busquen reducir los índices de violencia intrafamiliar y maltrato infantil.
- Los diferentes conflictos se solucionan teniendo en cuenta las normas en materia de familia y el código de la infancia y adolescencia.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

1. Código de la infancia y adolescencia
2. Derechos Humanos
3. Conciliación en materia de familia
4. Red de buen trato
5. Delitos contra la familia

6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser abogado en ejercicio y contar con la tarjeta profesional vigente. 2. Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. 	<p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ADMINISTRADORA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS
CÓDIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DE IZA
NATURALEZA DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
2. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar la unidad de servicios públicos domiciliarios, con el fin de garantizar la el adecuado manejo de los servicios públicos domiciliarios del Municipio. (Acueducto, alcantarillado, aseo).</p>	
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo). 2. Prestar los servicios públicos en condiciones de eficiencia, eficacia y efectividad. 3. Realizar las actualizaciones tarifarias para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. 4. Realizar de manera oportuna los informes a la superintendencia de servicios públicos a través del SUI (Sistema Único de Información). 5. Garantizar la continuidad y calidad del servicio de acueducto. 6. Responder por las actividades de recolección, transporte, barrido, limpieza y disposición final de residuos sólidos. 7. Garantizar la recolección, transporte, tratamiento y disposición de las aguas servidas 8. Diseñar estrategias, con el propósito de proteger el medio ambiente. 9. Liquidar y facturar la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. 10. Atender dentro de los términos fijados por la ley peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por cualquier persona natural y/o jurídica. 	

11. Diseñar e implementar estrategias para el cobro de cartera.
12. Establecer los costos fijos y variables necesarios por cada uno de los servicios públicos.
13. Organizar la documentación de acuerdo a las los lineamientos establecidos por el AGN Archivo General de la Nación.
14. Tramitar y aprobar las solicitudes de servicio.
15. Coordinar todas las actividades ya sean de operación, mantenimiento, y construcción. De tal manera que garantice la prestación de los servicios acueducto, alcantarillado y aseo.
16. Dirigir y controlar a los servidores públicos que estén asignados a su dependencia y así cumplan con sus funciones.
17. Coordinar las labores tendientes a la conservación y mantenimiento de la planta de tratamiento, filtros, redes y tanques, válvulas, vehículos, y demás elementos y equipos. Como también garantizar su adecuada operación.
18. Ejercer control en los procedimientos del anterior literal. Para el buen el buen desarrollo y la prestación de los servicios públicos en el Municipio.
19. Elaborar los informes solicitados por los distintos organismos del Estado, del Departamento y del Municipio de manera oportuna y dentro de los términos establecidos.
20. Manejar y archivar la toda la documentación que se produzca en cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación.
21. Las demás inherentes a su cargo y las que le fije su superior inmediato.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Todos los planes, programas y actividades que se deben realizar en el tema de manejo de servicios públicos domiciliarios están de acuerdo a lo indicado en la ley de servicios públicos y sus decretos reglamentarios.
2. La administración de los servicios públicos responde a las necesidades actuales de la población.

3. Toda la infraestructura de los servicios públicos debe estar encauzada a la optimización de los servicios.
4. Todos los planes, programas y actividades están orientados al cumplimiento del Plan de desarrollo, en lo que tiene que ver con la parte servicios públicos.
5. Involucrar y tomar en cuenta las opiniones de la comunidad, con el objeto de garantizar un buen manejo y prestación de los servicios Públicos.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Ley 142 de 1994, decretos reglamentarios y demás normatividad que aplique en la materia.
3. Manejo y administración de personal.
4. Contratación estatal.

6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaria y Ambiental o Carreras afines.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

1. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	02
No. DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con buen desempeño de la entidad, desarrollando actividades de sistematización, manejo de correspondencia y otras funciones a fines a su cargo, tendientes al cumplimiento de la misión institucional.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

ASIGNADO AL DESPACHO DE LA ALCALDIA

1. Elaborar informes, memorandos, comunicaciones oficiales, y demás actividades que requiera la dependencia.
2. Organizar las reuniones y eventos que deba realizar el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
3. Manejar y archivar la toda la documentación que se produzca en cada dependencia, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el AGN Archivo General de la Nación.
4. Dar oportuna respuesta a las comunicaciones y solicitudes enviadas a la dependencia.
5. Preparar y organizar reuniones, desplazamientos y compromisos que deba atender el jefe inmediato.
6. Coordinar los servicios de manejo y trámite de correspondencia de la dependencia para lograr la prestación de un servicio oportuno en sus funciones.
7. Atender al público y suministrar la información requerida.
8. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso. Con el fin, de evitar pérdidas hurto o deterioro de los mismos.
9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos. Con el fin, de determinar la necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
10. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos institucionales.
11. Velar por la adecuada presentación de las oficinas.
12. La demás funciones que les sean asignadas y correspondan a la naturaleza del empleo.

ASIGNADO A TESORERIA

1. Atender al público en el recaudo de valores por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, aportes, auxilios, multas, tarifas, derechos y cualquier otro ingreso al tesoro municipal.
2. Ayudar en la elaboración de planillas de ingresos y egresos, nomina para el pago de sueldos y demás cuadros, gráficos y tabulaciones que sean necesarios.
3. Elaborar los cheques y registrarlos en el libro de bancos.
4. Cooperar en la elaboración de órdenes de prestación de servicios, contratos, suministros y órdenes de suministro.
5. Participar en la liquidación mensual de aportes al sistema de seguridad social y retención en la fuente.

ASIGNADO A LA INSPECCION DE POLICIA

1. Atender al público y ayudar en el trámite de denuncias, quejas y reclamos.
2. Elaborar y revisar los documentos sometidos para su posterior aprobación, por parte del inspector de policía.
3. Elaborar las notificaciones y oficios respectivos a la fiscalía, juzgados, personería, y demás entidades y dependencias que lo soliciten.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los registros de correspondencia enviada y recibida al interior y exterior de la administración municipal, garantizaran la veracidad, confiabilidad y oportunidad de la correspondencia.
2. Los equipos y elementos de trabajo usados en el despacho, se mantienen en condiciones de uso.
3. La documentación necesaria para los viajes y reuniones, es preparada con anticipación y se debe encontrar debidamente ordenada.
4. El archivo de la oficina y los libros de registro, deben permanecer organizados y conservados.
5. Los asuntos confidenciales tramitados en el despacho de la alcaldía, se

mantienen en reserva.

6. La elaboración de trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en el computador, que se requieran en el desarrollo de las actividades de dependencia, responde a las necesidades de la administración municipal y se realiza en términos establecidos para tal fin.
7. La proyección y elaboración de los contratos con formalidades plenas y convenios, serán de acuerdo a la normatividad vigente.

ASIGNADO A TESORERIA

1. Los libros de registro de transacciones financieras: (libro de bancos, cheques, asientos contables, rubro de ingresos y egresos), son llevados en forma organizada, cumpliendo con las normas que aplican en la materia.
2. La liquidación y recaudo del predial, se realiza teniendo en cuenta el acuerdo municipal que se expide para el pago del predial.
3. Las cuentas mensuales, son elaboradas revisando y relacionando todas y cada una de las cuentas individuales durante el mes.
4. La transcripción de documentos, cuadros e informes y demás documentos, se realiza rápidamente, con buena redacción y ortografía.
5. Las conciliación bancarias, se elaboran con base en la información de los libros de contabilidad y de ejecución presupuestal.
6. Los documentos y registros de información de tesorería están debidamente custodiados y conservados.
7. Las nóminas realizadas, son verificadas oportunamente.
8. La información solicitada, se tramita al tenor de lo previsto en el código contencioso administrativo.
9. Las disponibilidades presupuestales reflejan el estado de la ejecución presupuestal.
10. Los informes realizados por tesorería, se sustentan en información veraz y confiable y se presentan oportuna y periódicamente, a las entidades de control y vigilancia y a quienes por ley se les deba informar.

ASIGNADO A INSPECCION DE POLICIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el trámite de denuncias, quejas y reclamos la atención prestada al público es eficiente. 2. Los documentos que son llevados para la aprobación del inspector de policía son elaborados y revisados cuidadosamente. 3. La notificaciones y oficios de la fiscalía, juzgados, personería y demás entidades y dependencias son elaborados correctamente 	
5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnica de oficina. 2. anejo de computadores: Word 3. Archivo y correspondencia. 4. Atención al ciudadano. 	
ASIGANDO A TESORERIA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad 2. Presupuesto. 	
6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso de secretariado de 80 horas.	Un (1) año en cargos similares.

1. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	07
No. DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
NATURALEZA DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

2. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en completo orden las instalaciones, jardines, equipos, herramientas de trabajo, e inventarios organizados para su uso adecuado permitiendo obtener la utilidad y servicios esperados.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

ASIGNADO AL AREA DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES

1. Llevar a cabo el aseo en las instalaciones de la alcaldía municipal.
2. Preparar y distribuir a todas las dependencias alimentos y bebidas.
3. Cuidar los jardines y plantas ornamentales del edificio central.
4. Colaborar con las diligencias externas de las dependencias.
5. Envió de correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna y/o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
6. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
7. Entregar, de acuerdo con las instrucciones escritas, elementos y documentos que sean solicitados.
8. Propender por el buen uso de los materiales entregados para las labores de aseo.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Desempeñar las demás funciones que la constitución, la ley, y el superior inmediato le asignen.

ASIGNADO AL AREA DE FONTANERIA Y CITADOR

1. Llevar a cabo las citaciones de las dependencias de la administración.
2. Distribuir los recibos de acueducto y alcantarillado.
3. Realizar la recolección de basuras del municipio.
4. Colaborar con el mantenimiento de los jardines del parque.

5. Mantener aseado el parque y plazoletas del municipio.
6. Colabora con el mantenimiento de las redes de acueducto y alcantarillado.
7. Vigilar detenidos cuando haya lugar y conforme a las instrucciones del superior inmediato.
8. Hacer las diligencias que se le ordenen.
9. Desempeñar las demás funciones que la constitución, la ley, y el superior inmediato le asignen.

ASIGNADO AL AREA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES

1. Efectuar diligencias externas.
2. Velar por el buen uso de las herramientas y equipos de trabajo.
3. Colaborar con el mantenimiento de los jardines del parque.
4. Mantener aseado el parque y plazoletas del municipio.
5. Vigilar y responder por la seguridad de los inmuebles, recursos rurales, equipos, muebles y enseres y demás elementos de propiedad del municipio.
6. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la edificación.
7. Efectuar diligencias internas.
8. Fijar y distribuir circular, afiches y demás ayudas audiovisuales.
9. Desempeñar las demás funciones que la constitución, la ley, y el superior inmediato le asignen.

ASIGNADO AL AREA DE ALMACEN

1. Verificar las facturas.
2. Tomar fotocopias.
3. Llevar actualizado el kardex.
4. Mantener actualizadas las carpetas con las actas de entrega y recibo de suministros.
5. Efectuar el recibo de correspondencia a través de las diferentes oficinas.
6. Entregar los elementos y/o materiales solicitados por los jefes de dependencia, y llevar los respectivos registros.

7. Recibir y entregar los materiales y bienes.
8. Mantener el inventario del almacén.
9. Guardar los elementos, artículos y materiales en el almacén.
10. Firmar los documentos donde consta la adquisición de bienes y elementos, por parte del municipio. Y remitir estos documentos, a la dependencia de Tesorería Municipal para que tramiten su pago.
11. Elaborar los informes que exijan los órganos de control y demás entidades que lo requieran.
12. Tener actualizado en todo momento el inventario general de bienes y elementos devolutivos del Municipio con corte a diciembre 31 de cada vigencia fiscal o cuando la administración municipal y/o los organismos de control lo requieran.
13. Elaborar los informes y/o estadísticas, que solicite la alcaldía, órganos de control; que permitan evidenciar la organización y el funcionamiento de esta dependencia.
14. Tener actualizado permanentemente, el inventario de bienes, activos y elementos devolutivos de propiedad del municipio, asignados a diferentes dependencias de la administración municipal.
15. Elaborar la relación de los elementos y/o materiales inservibles, que se encuentran en la dependencia Almacén y realizar el trámite establecido para darles de baja.
16. La dependencia de almacén debe permanecer siempre, ordenado, aseado y dentro de las mejores condiciones de seguridad y protección.
17. Verificar en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces, la correcta destinación de los elementos solicitados por cada una de las dependencias.
18. Conocer las necesidades de compra de la entidad y priorizarlas, y participar de las reuniones que programe el comité de compras del municipio, en la cual, elaboran el PAA Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
19. Coordinar con el jefe inmediato y/o la administradora de unidad de servicios públicos del municipio, la adquisición, entrega, almacenaje y utilización de los materiales y elementos destinados para la infraestructura física, la construcción y el mantenimiento de los servicios públicos domiciliarios.
20. Entregar, controlar y recibir los inventarios de bienes y elementos devolutivos asignados a los jefes de dependencia, que se desvinculan de la entidad y expedir el respectivo paz y salvo.

21. Desempeñar las demás funciones que la constitución, la ley, y el superior inmediato le asignen.

4. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

ASIGNADO AL AREA DE ASEO Y SERVICIOS GENERALES

1. Las oficinas de la alcaldía municipal, deben permanecer limpias y ordenadas.
2. Las labores de limpieza realizadas en las oficinas y en los muebles, facilitan el orden y el trabajo.
3. Las plantas y jardines ubicados dentro de la alcaldía, son cuidados permanentemente, evitando que se sequen o deterioren.
4. Los servicios de cafetería prestados, se realizaran de acuerdo a las orientaciones del Alcalde y son prestados con calidad y amabilidad.
5. Los equipos y elementos de trabajo utilizados en el despacho de la Alcaldía, se mantienen en condiciones de uso.

ASIGNADO AL AREA DE MANTENIMIENTO DE PARQUES

1. Las diligencias externas asignadas son cumplidas correctamente.
2. Las herramientas y equipos de trabajo son utilizados adecuadamente.
3. Los jardines del parque permanecen en buen estado, aseados, y cuidados.
4. La vigilancia y seguridad prestada a los inmuebles, recursos rurales, equipos muebles, enseres y demás elementos de propiedad del municipio son satisfactorias.
5. El acceso y tránsito de personal dentro de la edificación es controlado eficientemente.
6. Las diligencias internas asignadas son realizadas oportunamente.
7. Las circulares, afiches y ayudas audiovisuales son fijadas y distribuidas oportunamente.

ASIGNADO AL AREA DE ALMACEN

1. Los materiales, los equipos y demás implementos adquiridos, se ajustan a la programación, necesidades y presupuesto de la entidad.
2. Los elementos adquiridos, se ajustan a las especificaciones de las órdenes de compra y son distribuidos oportunamente.
3. Las existencias de elementos, equipos y demás implementos de Almacén se ajustan a los inventarios.
4. Los elementos que se encuentran en el Almacén, están debidamente organizados y conservados físicamente.
5. El kardex de almacén se encuentra actualizado y correctamente diligenciado.
6. El inventario del Almacén, se efectúa periódicamente y está de acuerdo al inventario de entradas y salidas de elementos.
7. Los informes solicitados, son presentados oportunamente, de acuerdo a las especificaciones solicitadas por los entes de control y la alta dirección.
8. Los planes y programas manejados en el área, están de acuerdo con la información oportuna sobre inventarios.
9. Los planes y programas en materia de documentación, responden a las necesidades de eficiencia y eficacia de la administración.
10. La entrega de materiales que se produce diariamente es descargada oportunamente.

5. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECIALES**ASIGNADO AL AREA DE ASEO, SERVICIOS GENERALES, FONTANERIA, CITADOS Y PARQUEADEO**

1. Actividades de aseo.
2. Relaciones interpersonales.

ASIGNADO AL AREA DE ALMACEN

1. Manejo de inventarios.

6. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Quinto (5) año de educación básica primaria.	Un (1) de experiencia laboral.

ARTICULO SEGUNDO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO TERCERO. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes a los servidores públicos 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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 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.

ARTÍCULO CUARTO. - 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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 PROFESIONAL

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>los temas de su entorno o área de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<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.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<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.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	soluciones.	novedosas. <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la 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 soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • 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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>decisiones adoptadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

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.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

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.
	constructivamente.	
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.

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.
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.

ARTÍCULO QUINTO.- El Alcalde, 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.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- 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 determinen.

ARTÍCULO OCTAVO.- Cuando un cargo tenga personal a cargo deberá asumir las competencias comportamentales exigidas como adicionales en el decreto 2539 de 2005, para esta situación.

ARTÍCULO NOVENO. 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.

ARTÍCULO DECIMO: Una vez sea sancionado el presente acto administrativo, el Alcalde, socializara el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Iza.

ARTÍCULO DECIMO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y sanción y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en el Municipio de Iza (Boyacá), a los _____ días del mes de mayo de 2014

EDGAR HERNANDO RUIZ PULIDO

Alcalde Municipal

3. CONCLUSIONES

- ✓ Es indispensable, que los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Iza Nivel Central, conozcan a cabalidad sus funciones establecidas en la Ley y las demás que el superior inmediato designa de acuerdo a la naturaleza del cargo y las disposiciones emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la materia objeto del estudio.
- ✓ La actualización del Manual de Funciones evita el desperdicio de tiempos, duplicidad de actividades y permite ajustar a la normatividad vigente, adecuación de perfiles de cargo e identificación de la naturaleza de los empleos al interior de la Administración Central.
- ✓ Permite realizar el proceso de Inducción y reinducción de manera objetiva, y en el caso que exista una vacancia definitiva, que se ocupe mediante concurso de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el ejecutivo contará con el documento que pondrá a disposición del servidor público para que tenga claro las funciones que va a desempeñar y las responsabilidades asumidas desde el momento de la posesión del cargo.
- ✓ Es importante recalcar que el Alcalde Municipal es autónomo para adoptar y ajustar los Manuales de funciones partir del concepto No. 155801 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el año 2013, en el cual indico “que la norma no prevé restricción alguna para que los Alcaldes Municipales realicen modificaciones a éste. Como tampoco, ahora no requieren de refrendación por parte del Concejo Municipal de cualquier Entidad Territorial”.
- ✓ La Constitución Política de Colombia en su artículo 122, establece claramente que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o en el Reglamento”, por tanto no existe excusa alguna para que en la Administración Central de Iza, no se disponga de un documento actualizado y ajustado a la normatividad vigente en cuanto a éste tema.

BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de Colombia

Decreto 2539 de 2005

Decreto Ley 785 de 2005

Decreto 1227 del 21 de abril de 2.005

Departamento Administrativo de la Función pública. Cartillas Metodología DAFP Manual de Funciones.

ESAP. Modernización Institucional-Proceso Reestructuración Administrativa en la Administración Central del Municipio de Iza-Boyacá.

http://www.fenacrep.org/web/sintesis_info_i.php?id=707

<http://www.humans-talent.blogspot.com/2008/11/manual-de-organización-y-funciones.html>

http://www.portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrieve_publicaciones?no=374

<https://www.google.com.co/search?q=organigrama+IZA&tbm>

José, C.A. (s.f.) Gestión de Personal

Ley 1551 de 2012

Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios

Plan de Desarrollo Municipal 2012-2015 “Iza, un Proyecto Hacia el Futuro”

Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias Tercera edición 2012 pág. 11 – 12

Universidad Militar Nueva Granada. Seminario de Grado. Especialización en Control Interno. 2014

V Conferencia Iberoamericana de Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado, 2003

Norma Técnica de Calidad. NTCGP 1000:2005

<http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>