



SECRETOS
20200228113954123223133
abril 28, 2020 11:39
adicado 202004000133



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELLO (ANTIOQUIA), en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la constitución política, la ley 136 de 1994 modificada por la ley 1551 de 2012, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el decreto 1083 de 2015 y el decreto 648 de 2017, Acta de posesión No. 01 del 01/01/2020 de la Notaría Primera de Bello y

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en los numerales tercero y séptimo establecen como atribuciones del Alcalde las de:
*“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.
(...)
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”.*
2. Que mediante el Decreto 201904000258 de 2019 se adoptó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal de Bello y se determinó la aplicación de las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005 y aquellas que lo modificasen para los empleos de nivel Directivo, Asesor y Profesional (en grado 03– Especializado).
3. Que mediante el Decreto Municipal 202004000133 del 28 de febrero de 2020, se modificó la planta de cargos de la Administración Municipal de Bello y se crearon algunos empleos del nivel Asesor, Profesional y Asistencial.
4. Que conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Política, en Colombia no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.
5. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos nuevos acorde con las normas vigentes.



SECRETOS
 febrero 28, 2020 11:39
 radicado 202004000133



20200228113954123223133



DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: ADOPTESE El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Profesional Especializado y Asistencial de la Alcaldía del Municipio de Bello, creados mediante el Decreto 202004000133 de 2020, cuyas funciones se anexan al presente Decreto y deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión y objetivos institucionales.

Para los empleos de Profesional Especializado creados mediante el Decreto 202004000033, se les aplicaran las equivalencias establecidas en el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que la modifiquen

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	146
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	03
Número de cargos	3
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos profesionales en la realización de actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la Entidad, acatando la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al Alcalde y contribuir a la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y procesos requeridos en cumplimiento del Plan de Desarrollo, así como a los deberes señalados por la normatividad vigente. Orientar y acompañar la realización de análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, que permitan la identificación de problemáticas y necesidades reales o potenciales para la adecuada gestión; con el fin de proponer e implementar alternativas de atención, intervención o solución. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos que le sean asignados de acuerdo al área de desempeño, aplicando su criterio profesional conforme con las normas y procedimientos aplicables para proponer acciones y recomendaciones. Prestar asesoría, orientación y asistencia por instrucción de su superior a las distintas dependencias de la Administración de acuerdo a su profesión y al área que pertenece. Promover la obtención de recursos que son requeridos para atender las responsabilidades del área asignada, manteniendo niveles óptimos de funcionamiento Hacer seguimiento, medición y control a los programas y proyectos que implementa la Dependencia, especialmente aquellos que tiene bajo su responsabilidad 	



SECRETOS
 febrero 28, 2020 11:39
 adicado 202004000133



7. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que el Despacho gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
8. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión del área asignada.
9. Asistir al Jefe del Área y participar en juntas, reuniones y comités que le sean delegados.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar el desempeño del Despacho y la prestación de su servicio.
12. Planear, coordinar y controlar la adecuada ejecución de actividades del equipo de trabajo a su cargo y el uso de espacios, recursos y los materiales que le sean encomendados; cuando se le asigne esta responsabilidad.
13. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
14. Participar en reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, socializaciones, sensibilizaciones, visitas de campo, entre otros espacios de trabajo; que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y responsabilidades del área asignada.
15. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento en el área de desempeño.
18. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
19. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
20. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos de Gestión de Proyectos.
- Fundamentos de Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad



SECRETOS
 febrero 26, 2020 11:39
 adicado 202004000133



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones <p>Con personal a cargo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección y Desarrollo de Personal ▪ Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Educación, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías, Geología, Estadística y Afines.</p> <p>Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Número de Perfil	147
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde
II. AREA FUNCIONAL- DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar conocimientos específicos en la ejecución de actividades propias de la gestión administrativa y operativa que requiere la Dependencia a la cual se encuentra adscrito, para el cumplimiento de sus funciones y competencias; así como y la óptima prestación del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia. 2. Recibir y tramitar en forma oportuna y dentro de los términos establecidos los asuntos y documentos que le designe el jefe inmediato. 	



SECRETOS
20200228113754123223133
abril 28, 2020 11:39
adicado 202004000133



3. Contribuir a la efectiva prestación del servicio de la Dependencia mediante el suministro confiable de información y la atención oportuna a las consultas y requerimientos recibidos.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para el registro, administración, custodia, reporte y legalización de: dinero, títulos valores, bienes e implementos de trabajo que le sean designados.
5. Identificar e informar oportunamente al jefe inmediato los requerimientos y alternativas de solución a las necesidades que se presenten para el buen funcionamiento de los procesos y recursos encomendados.
6. Verificar y controlar el cumplimiento de las normas, políticas y requisitos establecidos para realización de los trámites y procedimientos.
7. Procesar, actualizar, custodiar y suministrar información propia de los procesos, trámites y procedimientos que realiza la Dependencia de acuerdo con los criterios dispuestos para tal fin, y conservar los documentos en el archivo de gestión según las tablas de retención documental, las normas y procedimientos aplicables.
8. Prestar apoyo en los análisis, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
9. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo en las que sea requerido por parte del Jefe inmediato.
10. Elaborar y presentar en forma clara, oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas, los informes que por su competencia y conocimiento le sean requeridos.
11. Recibir, mantener y controlar los documentos y registros relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.
12. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
13. Contribuir en la verificación y toma de acciones correctivas y de mejora que permitan eliminar las deficiencias detectadas en los procesos y procedimientos que la Dependencia gestiona para lograr mayor eficiencia y efectividad.
14. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
15. Apoyar desde sus conocimientos la realización y trámite de los procesos de contratación y convenios que son ejecutados por la Dependencia.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Fundamentos de Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Técnicas de oficina



SECRETOS
 febrero 28, 2020 11:39
 adicado 202004000133



<ul style="list-style-type: none"> Fundamentos de Gestión pública Sistema de gestión de calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

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

Dada en Bello, a los

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde

Revisó: Marta Cecilia Aguirre Quintero.

Aprobó: Julio Eduardo Muñoz Espinal.