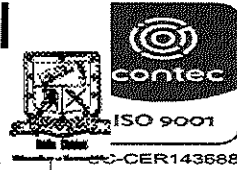




DECRETOS
Noviembre 11, 2021 7:09
Radicado 202104000448



“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS PARA UNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELLO”

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BELLO en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 1551 de 2012, Ley 909 de 2004 y Decreto 1083 de 2015.

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 *“Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;”* *“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes...”*.
2. Que, del mismo modo, el numeral 4 del literal D) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal d), numeral 4, reitera que los alcaldes tienen la potestad de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes (...)”*.
3. Que con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal mediante Decreto 202104000447 se crearon unos empleos para apoyar al despacho del alcalde en el cumplimiento a los diferentes programas y proyectos de la entidad.
4. Que, conforme al artículo 122 de nuestra Constitución Nacional, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

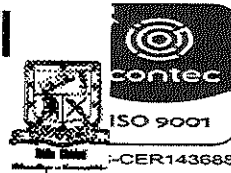
En mérito de lo expuesto, se

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. Adóptese el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes empleos del nivel técnico y asistencial que se anexan al presente acto administrativo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le corresponden al Municipio de conformidad con la Constitución, la Ley y los reglamentos.



DECRETOS
 Noviembre 11, 2021 7:09
 Radicado 202104000448



ARTÍCULO SEGUNDO. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Municipio de Bello a los,

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

OSCAR ANDRÉS PÉREZ MUÑOZ
 Alcalde

Proyectó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano.	<i>MCA</i>
Revisó:	Marta Cecilia Aguirre Quintero Directora Talento Humano.	<i>MCA</i>



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	180
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	01
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 técnicos en la realización de actividades de asesoría y apoyo en el despacho del alcalde, para la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento, evaluación y control requeridas para el cumplimiento de las funciones y competencias de las demás Dependencias de la administración municipal, 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

1. Identificar y promover la aplicación de nuevas tecnologías y estrategias que contribuyan a mejorar la prestación del servicio y la atención al público.
2. Contribuir en el ejercicio de la inspección, vigilancia y control a cargo de la Dependencia, verificando el cumplimiento de normas, requisitos y disposiciones aplicables a los trámites y procedimientos establecidos.
3. Contribuir desde sus conocimientos profesionales a la realización de contratos y convenios que sean requeridos en la gestión de la Dependencia.
4. 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.
5. 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 de la Dependencia.
6. Proyectar respuestas técnicas y actos administrativos que le sean solicitados por el jefe inmediato.
7. Atender a los usuarios de la Dependencia en temas de su competencia y dar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas.
8. Recopilar, sistematizar y mantener actualizada información requerida para el buen desarrollo de los procesos en que interviene.
9. 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



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143891

posteriormente remitirlos al área de archivo correspondiente.

10. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
11. Coadyuvar al cumplimiento de los procedimientos y actividades establecidas en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la Dependencia.
12. Emplear de manera adecuada los sistemas de información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la Dependencia.
13. Brindar apoyo en la evaluación de los instrumentos de gestión en el área de desempeño.
14. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir mejoras.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
17. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato.
18. Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
19. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
20. Prestar apoyo en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
21. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
22. Participar activamente en las reuniones o mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
23. Brindar apoyo a la administración municipal en los diferentes eventos que se realicen a nivel local, cuando así se requiera.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

24. Realizar la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
25. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
26. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.
27. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
28. Realizar visitas externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
29. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> • Confiabilidad Técnica. • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica o aprobación de tres años de educación superior en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología,	No require experiencia laboral.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143891

Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143888



SC-CER143888



GP-CER143881

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	181
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleado	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	01
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y aplicar sus conocimientos y habilidades en la gestión administrativa que requieren los trámites y procedimientos de la Dependencia a la cual fue asignado; así como en la atención de los usuarios de la misma procurando la oportuno y eficiente prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de control del funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y sobre el control de precios y de pesas y medidas en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales.
2. Apoyar y participar en las actividades de control del funcionamiento de las ventas ambulantes en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales.
3. Apoyar a las autoridades policiva en las, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
4. Apoyar en el ejercicio de la vigilancia y control a los establecimientos de comercio respecto cumplimiento de los requisitos exigidos para su funcionamiento y según el procedimiento establecido.
5. Apoyar en la elaboración del inventario actualizado y gráfico del espacio público de acuerdo al territorio municipal y siguiendo los procedimientos establecidos.
6. Apoyar a la dependencia en la ejecución y seguimiento de las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
7. Apoyar a la dependencia en el seguimiento y cumplimiento de las normas en materia de licencias de construcción, acatamiento a la zonificación establecida y demoliciones, conforme a las normas vigentes y las disposiciones de la Secretaría de Planeación Municipal.
8. Participar y apoyar en las actividades de regulación y control en la utilización del



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143888



SC-CER143888



GP-CER143881

espacio público de conformidad con la Ley.

9. Participar en la ejecución de los proyectos que se aprueben tendientes a regular y controlar la utilización del espacio público de conformidad con la Ley.
10. Velar porque se dé correcta aplicación a la normatividad relacionada con las contravenciones especiales y comunes ordinarias de conformidad con la Ley.
11. Apoyar en el proceso de imposición de sanciones a los establecimientos de comercio ante el incumplimiento de los requisitos que les sean exigidos para su funcionamiento y de acuerdo con la competencia otorgada.
12. Ejercer vigilancia y control para el eficaz mantenimiento del orden público en sus aspectos de seguridad, salubridad y tranquilidad pública en cumplimiento de las normas vigentes y las disposiciones municipales.
13. Apoyar y participar en la ejecución de campañas educativas dirigidas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios y calidades de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal, según las normas y disposiciones vigentes.
14. Apoyar el proceso de control de fraude en pesas, medidas y procedencia de artículos de primera necesidad en cumplimiento de las normas y de las disposiciones municipales.
15. Llevar un registro detallado de las diferentes operaciones realizadas en el cumplimiento de sus funciones siguiendo el procedimiento establecido.
16. Administrar el archivo documental correspondiente a todas las operaciones realizadas cumpliendo con la normatividad y los procedimientos establecidos.
17. Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados de las intervenciones de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
18. Llevar a cabo labores de asistencia administrativa para facilitar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de las funciones y competencias de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
19. Atender las solicitudes y demás trámites rutinarios que se generan en la Dependencia aplicando los mecanismos de trabajo adoptados para cada caso.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143888



SC-CER143888



GP-CER143881

20. Actualizar, seleccionar, archivar, controlar y custodiar los diferentes documentos, libros, registros que recibe y procesa la Dependencia.
21. Atender y dar respuesta oportuna y eficaz a las los usuarios de la Dependencia de forma presencial, telefónica o electrónica; de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de brindar orientación, información, facilitar la comunicación y la prestación del servicio.
22. Recibir, revisar, registrar, distribuir y controlar correspondencia que recibe la Dependencia y, verificar que ésta sea debidamente respondida para proceder con su archivo de acuerdo a los procedimientos definidos.
23. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la Dependencia de manera correcta y oportuna.
24. Realizar llamadas, consultas y búsquedas de información que le sean designadas para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
25. Efectuar diligencias externas y actividades de mensajería cuando las necesidades del servicio lo requieran.
26. Registrar e informar oportunamente llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general de la Dependencia.
27. Solicitar pedidos de implementos de trabajo y controlar su entrega para garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Dependencia.
28. Proyectar y presentar los informes que por su nivel o competencia le sean requeridos en forma oportuna, clara y de acuerdo con las instrucciones recibidas.
29. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas y como evidencia para la evaluación del desempeño.
30. Apoyar la organización, preparación logística y realización de actividades programadas en la dependencia, con el fin de facilitar su buen desarrollo.
31. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
32. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

Decreto No. 202104000448



CO-SC-CER143888



SC-CER143888



GP-CER143881

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Control Interno
- Conocimientos Básicos de Informática
- Fundamentos en gestión de calidad
- Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Manejo de la información
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia laboral