



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor
Código	105
Grado	04
Nivel	Asesor
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL –DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar al Alcalde ante las entidades del orden Municipal, Departamental, Nacional, e Internacional en los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal en concordancia con la Ley, políticas estratégicas administrativas contribuyendo hacia el logro de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales, Nacionales e Internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas contribuyendo cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.
2. Establecer mecanismos de participación entre la municipalidad y las corporaciones de elección popular como el Congreso, la Asamblea Departamental, Municipios, Concejos, Juntas Administradoras Locales, entre otras, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo a las metas y programas del Municipio de Sabaneta.
3. Participar en la planificación y el desarrollo de planes, programas y proyectos del Municipio de Sabaneta teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y el fortalecimiento institucional.



4. Informar al Alcalde sobre todas las acciones que se realicen en las entidades Nacionales, Departamentales y Locales relacionadas con el Municipio de Sabaneta que le permiten a la Administración Municipal la toma de decisiones que impulsen el desarrollo del Municipio.
5. Coordinar las notificaciones de las decisiones administrativas que se presenten como consecuencia de las gestiones realizadas a nivel Local, Departamental, Nacional o Internacional, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Participar en la presentación de proyectos ante el gobierno Local, Departamental, Nacional y organismos Internacionales, teniendo en cuenta los procedimientos y metodologías establecidas con el fin de obtener recursos de financiación, que contribuyan al desarrollo integral del Municipio de Sabaneta.
7. Apoyar la promoción del Municipio a nivel Internacional, Nacional, Departamental y Local en lo relacionado con eventos, ferias, entre otros, con el fin de impulsar el desarrollo de esta.
8. Brindar asesoría sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
9. Gestionar la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional e intersectorial del sector público y privado para el desarrollo, planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
10. Asesorar en el ejercicio y cumplimiento del Sistema de Control Interno de cada una de las dependencias del Municipio para garantizar la efectividad de la prestación del servicio y el logro de los objetivos y metas propuestos.
11. Preparar y organizar la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Alcalde ante el consejo de gobierno antes de control y Concejo Municipal.



12. Redactar los informes que se requieran de acuerdo al ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el Alcalde.
13. Desarrollar e implementar proyectos de desarrollo municipal.
14. Asesorar administrativamente a las diferentes dependencias del Municipio de Sabaneta, en el cumplimiento de las normas legales.
15. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
16. Cumplir de manera efectiva con la misión, visión, política y objetivos de calidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo
17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
18. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
19. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.
20. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.



21. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Entidad que le sean confiados por la Administración.
22. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado delegado.
23. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
24. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.
25. Desempeñar 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión pública
- Contratación Pública
- Sistema de gestión de calidad

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

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno



VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

EXPERIENCIA

Título profesional 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, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de ciencias de la salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deporte, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, 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, Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalúrgica 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, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Biología, Microbiología y afines, Física, Geología, Otros programas

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 6



de ciencias naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.