



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código | 105 |
| Grado | 03 |
| 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

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

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 6 de 6



Ambiental, Sanitaria y Afines, 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.

VIII. EQUIVALENCIAS

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