



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
MUNICIPIO DE AMAGÁ  
DESPACHO DEL ALCALDE  
RESOLUCIÓN N° 0088  
DEL 11 DE FEBRERO DE 2014



**POR EL CUAL SE AJUSTA Y UNIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE  
FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA  
PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ ANTIOQUIA**

**EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA,**

En uso de las facultades establecidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política, Numeral 4, del Literal D, del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, Decretos 785 y 2539 de 2005 y

**CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que “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”

Que el numeral 7º del Artículo 315 de la Constitución Política determina que es una atribución del Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que es deber de la Administración Municipal acatar las disposiciones legales, que en materia de administración pública se dicten, dando así estricta aplicación a lo contemplado en la ley 136 de 1994, la ley 909 de 2004, ley 1551 de 2012 y demás disposiciones legales pertinentes.

Que mediante los Decretos 0014 de 2013, 015 de 2012, 022 de 2012, 026 de 2008, 0033 de 2009, 035 de 2012, 0048 de 2011, 053 de 2010, 083 de 2009, 0099 de 2010, 099 de 2008, se modificó la planta de empleos con la creación de nuevos cargos, adicionales a los incluidos en el manual adoptado mediante decreto 049 del 11 de octubre de 2005.

Que mediante los acuerdos 009 de 2006 y 12 de 2007 se conformó la empresa de acueducto municipal, suprimiendo los cargos de Jefe de Oficina Servicios Públicos, Auxiliar Administrativo – Servicios Públicos y Operario Planta de Tratamiento, los cuales se requerían para la prestación del servicio de acueducto por parte de la Administración Municipal.

Que la administración municipal realizó el manual de procesos y procedimientos de la entidad con los funcionarios responsables de los mismos y por tal razón se



consideró pertinente modificar el manual de funciones, para incluir las responsabilidades adquiridas con los procesos y el control interno.

En total armonía con lo anteriormente expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1:** Ajustar y unificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforma la planta de personal del municipio de Amagá, 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 la Ley y los reglamentos le señalan al municipio de Amagá, así:

<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del empleo:	Alcalde
Grado:	0504
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del alcalde
Tipo de procesos:	Estratégicos y de evaluación
Proceso:	Planificación administrativa Análisis y mejora
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Representar Legalmente a la administración municipal y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación de los servicios públicos municipales conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Ejercer las funciones que le asigna la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y las que fueran delegadas por el Presidente de la Republica o Gobernador.	
2. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue los convenientes para la buena marcha del Municipio.	
3. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas del desarrollo económico y social, y de las obras políticas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.	
4. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el	



presupuesto anual de rentas y gastos.

5. Colaborar con el Concejo Municipal para el buen desempeño de sus funciones presentes informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año. Y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que solo se ocupara de los temas y materias para los cuales fue citado.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo Municipal y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Reglamentar los acuerdos municipales.
8. Enviar al Gobernador dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición de los Acuerdos del Concejo Municipal, lo 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.
9. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el Concejo este en el receso.
10. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones de Presidente de la Republica y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el Alcalde por conducto respectivo al Comandante.
11. Dictar el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
  - Decretar el toque de queda.
  - Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
  - Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidor por la Constitución y la ley.
  - Dictar dentro del área su competencia, los reglamentos de Policía Local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º. del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.



12. 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 casi fortuito o cuando reciba tal delegación.
13. Coordinar y supervisar los servicios que presenten 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.
14. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
15. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
16. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.
17. 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.
18. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
19. Suprimir o fusionar entidades o dependencias Municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
20. 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 en monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
21. 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 aplicables.
22. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio. Esta función puede ser delegada en la Secretaría de Hacienda y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.



23. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
24. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administrativas Locales.
25. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.
26. Ejercer el poder disciplinario respecto a los empleados oficiales bajo su correspondencia.
27. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
28. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y también miembros de las juntas, Concejo y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la Ley disponga otra cosa.
29. 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.
30. Distribuir los negocios según su naturaleza, entre las Secretarías, Jefes de Despacho y establecimientos públicos.
31. Conceder permisos a los empleados públicos Municipales de carrera administrativa, para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
32. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
33. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
34. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.



35. 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.
36. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan.
37. 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.
38. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
39. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Control Interno en el Municipio.
40. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
41. Acreditar las demás funciones que la Constitución y la Ley le señalen.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Las que impliquen el estricto cumplimiento de las Constitución Nacional y las leyes Vigentes.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Los establecidos por la Ley.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

Los asignados por la Ley.



<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Alcaldía
Código:	44004
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Tipo de procesos:	De apoyo
Proceso:	Gestión documental
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de Secretario Ejecutivo que apoyen el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo.	
Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la Administración Municipal y que guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Redactar y/o preparar en los equipos puestos a disposición, oficios, resoluciones, y textos en general, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia para darles el respectivo tramite.</li><li>2. Organizar y mantener actualizados los archivos de la dependencia para agilizar la búsqueda y obtención de la información.</li><li>3. Actualizar y manejar la agenda de los superiores.</li><li>4. Participar en los grupos de trabajo que, para el desarrollo de las actividades específicas, sean creados por la Administración Municipal y aceptar funciones de coordinación o dependencia en cada uno de esos grupos.</li><li>5. Atender las llamadas telefónicas, tomar nota de ellas y entregar el mensaje respectivo al destinatario, para asegurar una efectiva comunicación a los usuarios.</li><li>6. Mantener al día la agenda de compromisos, llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos de la oficina de su jefe.</li><li>7. Atender al público que llega a la oficina, informarse del motivo de su visita, fijarle cita según el calendario de compromisos, si es del caso, o anunciar su llegada.</li></ol>	



8. Tomar los dictados y atender la correcta ejecución mecanográfica o sistematizada según el caso, de cartas, informes, cuadros y documentos de acuerdo a originales y parámetros establecidos.
9. Radicar y enviar la correspondencia y documentos que se originen en la oficina a las diferentes dependencias internas o externas, controlando el recibo por parte del destinatario.
10. Solicitar los elementos de consumo necesarios para el correcto desempeño de la dependencia, verificar su recibo y hacer entrega de los mismos al personal que lo requiera.
11. Emplear adecuadamente los equipos de la oficina que se le asignen.
12. Llevar en orden cronológico el archivo de la documentación de su dependencia.
13. Llevar un control de citas, entrevistas y reuniones en las cuales deba intervenir el jefe de la dependencia.
14. Atender las diferentes inquietudes o solicitudes presentadas en dicha dependencia por clientes y usuarios internos y externos del Municipio.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y sistema de gestión de la calidad.
17. Las demás funciones que le sean asignadas u que sean afines con la naturaleza del cargo.

**IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

Los reportes oportunos de las falencias que puedan presentarse en la prestación del servicio, se ajustan a los objetivos Institucionales.

El apoyo en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos trazadas por el organismo contribuyen al cumplimiento de la visión y misión de la Entidad.

Las labores administrativas se ajustan a los planes y programas del Municipio.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

Conocimientos en Secretariado Ejecutivo o Secretariado General.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Dos (2) años de experiencia