 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS


Secretaría de Planeación



Matanza, Departamento de Santander

Julio 20 de 2023

*Carrera 5 N° 5-85
Matanza - Santander
Email: alcaldia@matanza-santander.gov.co
www.matanza-santander.gov.co*


 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

Manual de Funciones y Competencias

La gestión eficaz de recursos humanos en cualquier entidad pública es esencial para garantizar la prestación eficiente de servicios a la comunidad. En este sentido, el Manual de Competencias Laborales desempeña un papel fundamental al definir y establecer los estándares de competencia necesarios para el desempeño efectivo de los empleos públicos.


En concordancia con las disposiciones normativas establecidas en el Decreto 024 del 28 de abril de 2009, que derivan de los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, este Manual tiene como objetivo principal definir las competencias laborales mínimas requeridas para los diferentes empleos públicos en la Alcaldía de Matanza. Dichas competencias están orientadas a garantizar la eficiencia, la calidad y la transparencia en la prestación de servicios a la comunidad.

El Decreto 2539 de julio 22 de 2005, "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005", ha establecido las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, así como las competencias mínimas correspondientes a cada nivel jerárquico de empleo. Estas competencias, alineadas con los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), se han

 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00


convertido en un referente fundamental para el desempeño laboral en la Alcaldía de Matanza.

Este Manual, por lo tanto, se convierte en una herramienta esencial para la gestión del talento humano en la Alcaldía, proporcionando una guía clara y detallada sobre las competencias que los servidores públicos deben poseer y desarrollar en el ejercicio de sus funciones. Su aplicación contribuirá a un mejor desempeño individual y organizacional, promoviendo una cultura de excelencia y servicio público en beneficio de la comunidad.


 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

Inclusión de Empleados de Planta y Orden de Prestación de Servicios en el Manual de Competencias Laborales


Por disposición legal, la elaboración del Manual de Competencias Laborales se centra inicialmente en los empleados de planta de la entidad. Sin embargo, al identificar las problemáticas durante el diagnóstico de la Secretaría de Planeación del municipio de Matanza, se evidenció la necesidad de tomar medidas excepcionales para abordar las deficiencias en la gestión interna. En respuesta a esta necesidad, se ha decidido incluir en este manual, en primer lugar, al Asesor de Planeación como empleado de planta, reconociendo su función crucial en el equipo de trabajo. En segundo lugar, se ha decidido incorporar a los demás colaboradores administrativos de la entidad, contratados bajo la modalidad de Orden de Prestación de Servicios (OPS), debido a su participación activa en las labores diarias y su influencia en la gestión de información. Esta medida busca resolver de manera integral las problemáticas identificadas, promoviendo la estandarización, la definición de roles claros y la mejora en la coordinación y el acceso a la información, con el propósito de fortalecer la eficiencia y calidad de los procesos en la Secretaría de Planeación.

 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

Empleados de Planta

 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 01
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 01

I. IDENTIFICACIÓN			
DENOMINACIÓN:	ASESOR DE PLANEACIÓN	NIVEL:	ASESOR
CÓDIGO	115	GRADO:	6
N° CARGOS	1(UNO)	DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
JEFE INMEDIATO			
II. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir y velar por la ejecución de los planes y programas de desarrollo del Municipio, estableciendo mecanismos de control, seguimiento y evaluación y retroalimentación de los mismos. Así como también, coordinar, supervisar y ejecutar todas las actividades relacionadas con el ordenamiento físico espacial y la ejecución de las obras públicas que por administración directa adelante el municipio.			
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS			
1. Dirigir la elaboración de los Planes de Desarrollo, para su correspondiente análisis por parte del Consejo Territorial de Planeación y aprobación por el Concejo Municipal.			
2. Dirigir a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de los Planes de Acción y Plan de Trabajo para la ejecución de los proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.			
3. Garantizar la participación de la comunidad en las diferentes etapas del Plan de Desarrollo con el fin de asegurar el uso eficiente de recursos y el desempeño adecuado de sus funciones.			
4. Hacer seguimiento y evaluación a las políticas, proyectos y/o actividades formuladas en los Planes, aplicando los instrumentos vigentes para la evaluación de gestión y resultados de la administración.			
5. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos a realizar.			
6. Preparar proyectos para presentar al Honorable Concejo Municipal sobre la reglamentación para controlar los usos del suelo, servicios públicos, áreas comunales, plan vial y utilización de vías del área urbana y centros poblados, así como para la			

 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

conservación de los recursos naturales y preservación del medio ambiente.

7. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, tales como planeación urbana, modelos de estructura administrativa, elaboración presupuesto, programas de inversión, conservación de valores arquitectónicos, plan vial y banco de proyectos entre otros.

8. Asistir en representación del Municipio, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.

9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deba presentar acerca de la marcha del trabajo.

10. Resolver las peticiones especiales sobre licencia definitiva para las construcciones, urbanizaciones y afines.

11. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que beneficien los diferentes grupos sociales, de acuerdo con el área de su competencia.

12. Preparar el Plan de Inversiones conjuntamente con la tesorería General y colaborar en la elaboración del presupuesto general del Municipio.

13. Aplicar los estatutos generales de Planeación y Valorización.

14. Expedir licencias de construcción y permisos de rotura de calles.

15. Prestar asesoría y asistencia técnica a las entidades de carácter cívico comunal, en relación con proyectos viales y urbanísticos, entre otros.

16. Administrar, programar y ejecutar las obras que por valorización sean aprobadas.

17. Prestar asistencia técnica en coordinación con el Director de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, a los pequeños productores en la construcción de canales, riegos, cables, aéreos, puentes, adecuación de caminos, acueductos, pozos sépticos, y molinos entre otros, de tal manera que se obtenga un excelente producto.

18. Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución del Banco de proyectos Municipales.

19. Establecer planes y programas de trabajo que deba realizar el personal a su cargo, así como la dirección y coordinación general de su dependencia, con el fin de procurar la buena marcha de la Administración.

20. Planear, Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración y ejecución de los contratos de construcción, mantenimiento y remodelación de obras.

21. Elaborar programación periódica de las obras a realizar por los trabajadores oficiales del municipio.

22. Revisar los contratos de obra pública.

23. Certificar la satisfacción de los trabajos realizados con el mejoramiento, remodelación, construcción de obras del municipio.

24. Elaborar planes de acción de los proyectos y programas a realizar en la secretaría y realizar posterior evaluación.


25. Programar y dirigir la ejecución de las obras públicas que por administración directa

Carrera 5 N° 5-85

Matanza - Santander

Email: alcaldia@matanza-santander.gov.co

www.matanza-santander.gov.co

 Alcaldía de Matanza	MUNICIPIO DE MATANZA	CÓDIGO: 500 03
	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	VERSIÓN: 00

adelante el Municipio.

26. Ejecutar los programas de carretera, caminos, escuelas, calles, obras de drenaje, parques, etc.

27. Lograr una mayor cobertura en la red vial, como utilizar los diferentes sistemas de pavimentación, bajo parámetros de eficiencia y rentabilidad, para lo cual propenderá por una buena adquisición y utilización de la maquinaria y equipos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El plan de ordenamiento territorial y el plan de desarrollo están elaborados con especificaciones vigentes y las expectativas y necesidades de la región.
2. Los planes y programas en materia de obras civiles responden a las necesidades de la población y a la capacidad económica y financiera del municipio.
3. El plan anual de inversiones es elaborado de acuerdo con el presupuesto de la respectiva vigencia.
4. La expedición de permisos, certificaciones y licencias se expiden según lo dispuesto en las normas vigentes que regulan la materia y el código de rentas municipal.
5. Todos los proyectos se formulan y ejecutan, teniendo como aspecto fundamental que prime el beneficio común sobre el individual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación y elaboración de proyectos.
2. Conocimiento de metodologías y desarrollo de Planes de Ordenamiento Territorial y Planes de desarrollo.
3. Dirección y control de interventorías de obras civiles.
4. Manejo de proceso de contratación pública.
5. Software de diseños arquitectónicos.
6. Conocimiento de normatividad vigente para licencias, permisos y certificaciones.
7. Elaboración manejo de presupuestos y planes de inversión.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo de arquitecto y/o programas similares educativos legalmente establecidos.	Doce (12) meses de experiencia en cargos similares.