

## RESOLUCION N° 0211 DE 2022

### **POR LA QUE SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ - SUCRE.**

El Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, Sucre, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, que le confieren los artículos 314 y 315 de la Constitución Política y los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el artículo 314 de la Constitución Política señala que en cada municipio habrá un alcalde, jefe de la administración local y representante legal del municipio.

Que el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política radica en cabeza del alcalde las atribuciones de dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que en el año 2005 fue expedido el Decreto Ley 785 de 2005, donde se estableció el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el artículo 13 del Decreto Ley 785 de 2005 facultó a las autoridades territoriales para que, de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios, fijaran en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos para desempeñar los cargos en los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial.

Que el numeral 13.2.1. de la citada disposición hace referencia a los cargos de nivel directivo; y el numeral 13.2.1.2. a los del mismo nivel directivo pero de los Distritos y Municipios de categorías: Cuarta, quinta y sexta, donde fija en materia de experiencia un mínimo de Título de Tecnólogo o de profesional y experiencia, y un máximo de Título profesional, título de postgrado y experiencia.

Que la experiencia profesional, en los términos del artículo 11 del Decreto Ley 785 de 2005, hace referencia a las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, y la profesional la define como la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades



propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. La disposición no establece término para la experiencia profesional, por lo que en el marco de mínimos y máximos desarrollado, el tiempo que se exija acreditar de experiencia profesional en los municipios de sexta categoría como Santiago de Tolú, resulta discrecional.

Que según el artículo 28 del Decreto Ley 785 de 2005, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

Que en el año 2016 el Alcalde Municipal de Santiago de Tolú, Sucre, profirió la Resolución 0348, en la que ajustó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Administración Central del municipio.

En el Plan de Desarrollo Territorial "*Tolú al servicio de la gente 2020 - 2023*", se definió en la parte general la línea estratégica "*Santiago de Tolú al servicio del desarrollo económico territorial*", donde tiene espacio lo referente al trabajo en el municipio.

Que de acuerdo con cifras DANE, el municipio de Santiago de Tolú aporta a la tasa de desempleo del departamento de Sucre el 3,8 del valor agregado departamental, según cifras calculadas por el DANE Año 2017 para su Indicador de importancia Económica Municipal, superando la tasa de participación de otros municipios del Departamento, y que además, el sector informal en el Municipio de Santiago de Tolú, durante el año 2018 corresponde al 89.08% por encima del promedio nacional y departamental, por lo que en el Plan de Desarrollo se consideró, que se deben generar políticas sociales que permitan generar un trabajo formal y decente, con garantías y con acciones de fortalecimiento educativo que permitan disminuir esta tasa en el municipio de Santiago de Tolú.

Que el 03 de mayo de 2022, la Profesional de Talento Humano Municipal de la Alcaldía Municipal, dirigió comunicación al Despacho del Alcalde, solicitando la modificación de la Resolución No.0348 de 2016, "POR LA QUE SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE TOLÚ – SUCRE"

*Que dentro de los fundamentos de la solicitud, manifestó que a pesar de las modificaciones que ha tenido la resolución No. 348 de 2016, aún estamos en mora implementar procesos y ajustar nuestro manual con el fin de ser más inclusivos, entre lo cual podemos enmarcar:*

- a. *Vinculación laboral de los jóvenes, con el fin de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y ante la situación de desempleo que afecta*







- especialmente a los jóvenes, la cual se ha visto agudizada por los efectos de la pandemia por Covid-19.
- b. La ley de primer empleo es una normativa que tiene como objetivo facilitar el acceso a la oferta de empleo de los menores de 28 años y recién graduados entre otros. La idea es reducir la dificultad para conseguir trabajo y la falta de oportunidades de acceso laboral de los jóvenes.
  - c. Inclusión laboral de las Personas con discapacidad - Ley estatutaria 1618 de 2013 por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
  - d. Cumplimiento de la Ley 581 de 2000 - Ley de Cuotas – “Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público...”
  - e. Que al momento de realizar procesos de nombramiento de personal o contratación de personal, tener en cuenta condiciones tales como:  
Madres o padres cabeza de familia sin alternativa económica.  
Población Indígena  
Población Víctima de la Violencia  
Otras situaciones de vulnerabilidad que afecten la población.
  - f. Que se hace necesario aclarar que de acuerdo a la categorización de los municipios (reglamentada por la Ley 136 de 1994 y modificada por la Ley 1551 de 2012), Santiago de Tolú pertenece a la Sexta Categoría, que obedece a cuatro criterios: número de habitantes, ingresos corrientes de libre destinación, importancia económica y situación geográfica.
  - g. Que a su entender, al estar en la sexta y última categoría, nos enmarca en un municipio con menos posibilidades de recibir ingresos (recursos propios). Igualmente tenemos pocas posibilidades de estudios superiores por la carencia de instituciones educativas de este nivel y nos vemos afectados por la escasez de posibilidades laborales.

Por lo anterior, coloco a consideración para estudio, revisión y aplicación lo siguiente:

- Que los requisitos de estudio y experiencia de algunos empleos del manual de funciones se encuentran en el límite máximo exigible (de conformidad con el decreto 785 de 2005), dificultando que personas de nuestra comunidad, puedan acceder a desempeñarse en un empleo de nuestra planta de cargos.
- Que en estos momentos hacer modificaciones al manual de funciones con implicaciones presupuestales no sería viable por la situación actual presupuestal y financiera de nuestro municipio.
- Que a pesar de que considero la necesidad de realizar ajustes a los requisitos de estudio y experiencia exigidos en nuestro manual de funciones, en estos momentos algunos cargos de carrera administrativa se encuentran provistos por personal en periodo de prueba, con ocasión del concurso realizado por la CNSC. Lo que





*implica que mientras exista este tipo de vinculación, dichos cargos no pueden ser modificados.*

Que luego de evaluar la solicitud y establecer la viabilidad legal de su procedencia, se considera que conforme lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Municipal, realizar modificaciones paulatinas, impactarían positivamente la línea estratégica descrita, por lo tanto en atención al oficio de fecha 3 de mayo del 2022 se iniciarán los ajustes respectivos que sean necesarios.

Que conforme a lo expuesto, el Despacho,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1. MODIFICAR**, el artículo 4 de la Resolución 0348 de 2016 que, en cuanto al NIVEL DIRECTIVO, Secretarios de Despacho, Código 020, Grado 04, el cual quedará así:

ARTICULO 4º: FUNCIONES: serán funciones para los empleos que conforman la planta global de personal de la administración central del Municipio de SANTIAGO de TOLÚ – SUCRE, fijada por el Decreto No. 0152 de noviembre 24 de 2016, las a continuación desarrolladas:

### NIVEL DIRECTIVO:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana.
Jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones concernientes a los derechos constitucionales, la seguridad, paz, la participación y convivencia ciudadana, el orden público, protección del consumidor, la regulación del tránsito, velar por la protección a la familia, la prevención de gestión del riesgo, asistencia y reparación integral a las víctimas, la administración de personal y el archivo general del municipio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Direccionar la ejecución de las políticas en materia de convivencia	





- ciudadana, el orden público, la infancia adolescencia, la gestión del riesgo, las víctimas conforme al marco legal establecido.
2. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos para brindar bienestar general y mejoramiento de la calidad de vida de la población municipal.
  3. Fomentar espacios de gobernabilidad, participación ciudadana y desarrollo comunitario, que permitan garantizar la expresión democrática de los diferentes actores que interactúan en el Municipio.
  4. Orientar los procedimientos establecidos legalmente para tramitar las contravenciones comunes y especiales de policía, de acuerdo al Código Nacional de Policía.
  5. Garantizar y defender el orden público a través de instrucciones dadas a la inspección de policía. De igual manera se debe evaluar los posibles riesgos y amenazas en materia de orden público con el fin de informarlos de manera oportuna al alcalde municipal o a las autoridades competentes.
  6. Coordinar las acciones de control sobre el funcionamiento de los establecimientos públicos y comerciales, la realización de espectáculos públicos, los precios, pesas y medidas de los productos de primera necesidad.
  7. Controlar el uso del espacio público y adelantar acciones para la restitución del mismo según las normas de planeación urbanística y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial.
  8. Coordinar y garantizar los procesos desarrollados por la Comisaría de Familia para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar de manera efectiva en el Municipio.
  9. Gestionar políticas y acciones para la Gestión del Riesgo y de Desastres, haciendo seguimiento al funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en el Municipio.
  10. Coordinar el proceso de asistencia, atención y reparación a las víctimas del conflicto armado en el Municipio, de conformidad con lo establecido por el gobierno nacional y las normas competentes.
  11. Coordinar la implementación de las políticas de gestión del Talento Humano, que le permitan a los servidores públicos desempeñarse en términos de excelencia, eficacia, eficiencia y efectividad en el desarrollo de sus competencias, funciones y responsabilidades.
  12. Velar por la salvaguarda del archivo general de la Administración de acuerdo con las Tablas de Retención documental, conforme al marco legal vigente, con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.
  13. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
  14. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
  15. Direccionar el cumplimiento de las normas existentes sobre el reglamento de las rifas, juegos, espectáculos y eventos en el Municipio, con el fin de hacer







- efectivos los recaudos de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Diseñar, implementar y evaluar programas para la atención de la problemática de la población desplazada en virtud del conflicto armado conforme a las competencias del Municipio.
  17. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
  18. Realizar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que se suscriban por parte del Municipio de Santiago de Tolú, y que le sean asignados por su competencia, para en cumplimiento de los fines esenciales del estado.
  19. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante la entidad, relacionadas con el área que dirige.
  20. Dirigir los planes y programas a través del clopad para mejorar la convivencia y seguridad del municipio de Santiago de Tolú.
  21. Liderar la implementación de la política pública anti trámite en el Municipio de Santiago de Tolú.
  22. Liderar el proceso de modernización de la entidad, con el fin de mejorar el desempeño de la alcaldía Municipal.
  23. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  24. Direccionar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de proyectos en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo, relacionados con su área.
  25. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal.
2. Planeación.
3. Gerencia de proyectos.
4. Manejo de riesgos.
5. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.
6. Marco constitucional y normatividad pública.
7. Resolución de conflictos.
8. Marco legal de atención a víctimas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>





## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Psicología; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por Ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Desarrollo Social y Económica.
<b>Jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

## II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos sociales, en las áreas de salud, educación, cultura, deporte, el sector agropecuario, conforme a las directrices del nivel nacional, departamental, que beneficien y contribuyan al desarrollo al mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población beneficiaria, dentro del marco legal.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y ejecutar las políticas de desarrollo social en concordancia con los planes de desarrollo nacional, departamental y municipal, que conduzcan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
2. Coordinar la elaboración, formulación de los planes, programas y proyectos tendientes a la creación, desarrollo, fomento y dinamización de la educación, la cultura, la recreación y el deporte, con el fin de contribuir eficiente y adecuadamente al mejoramiento social y cultural de la población, en armonía con las políticas y disposiciones legales vigentes.
3. Coordinar la administración y distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones que le asignen al Municipio para los sectores determinados con destinación específica y los programas sociales del municipio y realizar los reportes antes las instancias respectivas, en los términos establecidos.
4. Coordinar, con la Oficina de Salud los programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, de acuerdo al plan de desarrollo y la formulación y desarrollo del plan de Intervenciones Colectivas (PIC) y de prevención de la enfermedad y promoción de la salud, de acuerdo





- a los parámetros establecidos por las autoridades del sistema general de salud y seguridad social.
5. Dirigir y organizar la implementación, operativización y seguimiento a los Programas Sociales en coordinación con las demás Secretarías, para beneficiar especialmente los grupos de población vulnerable, y en alto riesgo (población infantil, ancianos, jóvenes, desplazados o madres cabeza de familia, etc.).
  6. Gestionar la financiación, cofinanciación e identificación de la población a la afiliación al Régimen Subsidiado de la población vulnerable y verificar los beneficiarios para la ejecución eficiente de los recursos destinados atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
  7. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y coordinar acciones tendientes a evitar la evasión y elusión de aportes.
  8. Dirigir la aplicación de políticas, la ejecución de programas y proyectos educativos a los centros e instituciones educativas en el desarrollo de programas de carácter institucional y pedagógico, conforme al marco legal establecido.
  9. Promover la conservación de la cultura, la recreación el deporte y la producción artística, con el fin de integrar a la comunidad.
  10. Coordinar y controlar la ejecución de programas de alimentación escolar con el fin de garantizar el servicio de restaurante a la población estudiantil del municipio.
  11. Coordinar y controlar la ejecución de programas de transporte escolar con el fin de garantizar el servicio a la población estudiantil del municipio.
  12. Coordinar y gestionar acciones de apoyo, ante entidades nacionales y departamentales y organismos de cooperación internacional para minimizar los riesgos sociales de la población vulnerable del municipio y ejecutar la política del plan nacional de desarrollo de Superación de la pobreza Extrema.
  13. Realizar el seguimiento a los proyectos sociales que se aplican en las comunidades indígenas y afrodescendientes.
  14. Coordinar la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales el medio ambiente, conservación de los recursos naturales, desarrollo económico y agropecuario con la asistencia técnica, acorde a las políticas y programas establecidos por el nivel nacional.
  15. Coordinar la formulación y ejecución del Plan Agropecuario, pesquero y ambiental Municipal, acorde con los criterios técnicos direccionados por Min Agricultura y armonizarlos con el plan de desarrollo municipal.
  16. Presentar los diferentes informes ante los órganos de control y demás instancias respectivas, dentro de los términos establecidos.
  17. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  18. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
  19. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión propios de la dependencia y





- hacerle el respectivo seguimiento con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
20. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante la entidad, relacionadas con el área que dirige.
  21. Realizar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que se suscriban por parte del Municipio de Santiago de Tolú, y que le sean asignados por su competencia, para en cumplimiento de los fines esenciales del estado.
  22. Liderar los programas nacionales de familias en acción y demás estrategias establecidas con el fin de que lleguen los beneficios sociales a la población vulnerable del Municipio de Santiago de Tolú.
  23. Direccionar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de proyectos en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo, relacionados con su área.
  24. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la Dependencia

#### **V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución y marco legal público.
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Procedimiento de trámites y registro de información.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agroindustrial, de Alimentos y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>





I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Planeación e Infraestructura. Alcalde Municipal
Jefe inmediato:	Libre Nombramiento y Remoción
Naturaleza del Cargo:	
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el Sistema Municipal de Planeación, el Ordenamiento Territorial y la infraestructura, conforme a las políticas, planes, programas y proyectos integrales encauzando las acciones institucionales, garantizando el desarrollo físico y social, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes y la consecución de los objetivos y las metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Direccionar la coordinación y promover la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y el Ordenamiento Territorial, presentarlos y sustentarlos ante el Concejo Municipal.</li><li>2. Coordinar la formulación del plan estratégico institucional y de los planes operativos que lo desarrollan, así como la planeación y ejecución de las actividades que garanticen los procesos de desarrollo administrativo en la administración municipal.</li><li>3. Formular y coordinar la ejecución de los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los diferentes sectores con las demás dependencias y entidades, que se encuentra a su cargo.</li><li>4. Coordinar la efectiva participación social y comunitaria, en la formulación del Plan de desarrollo, el Plan básico de Ordenamiento Territorial y demás programas y proyectos, y generar espacios de concertación para el desarrollo de mecanismos y actividades participativas de los ciudadanos.</li><li>5. Velar por la administración y funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Municipal, con la información indispensable para promover y asegurar la participación ciudadana y/o comunitaria en la presentación de iniciativas de desarrollo social y comunitario.</li><li>6. Brindar el acompañamiento y el apoyo técnico a cada una de las dependencias de la alcaldía, en el diseño y elaboración de los planes de acción y realizar el control y seguimiento a la ejecución de dichos planes.</li><li>7. Evaluar y hacer seguimiento y ajustes o modificaciones al Plan de Desarrollo del Municipio, Planes Sectoriales, al Plan Básico de Ordenamiento Territorial de acuerdo con las metodologías establecidas por el DNP.</li><li>8. Coordinar la planificación con las demás dependencias la elaboración del Presupuesto anual, los Planes anuales y Plurianuales de Inversión, velando la ejecución de los mismos, conforme lo establece las normas orgánicas del</li></ol>	







- presupuesto.
9. Direccionar la elaboración de los diseños técnicos, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de obras y suministro de bienes o servicios para la ejecución de proyectos de inversión en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo.
  10. Mantener actualizada la base de datos sobre beneficiarios para programas sociales, estratificación urbana y rural y sistemas de información georreferenciadas del Municipio.
  11. Convocar y dirigir el consejo nacional de planeación.
  12. Dirigir, coordinar y asistir al Comité Local para la prevención y atención de emergencias y desastres CLOPAD.
  13. Velar por la administración, implementación, actualización y operativización de los sistemas de información en los diferentes sectores, con sus estadísticas, el SISBEN y su base de datos para la identificación de los potenciales beneficiarios a los programas sociales.
  14. Dirigir la coordinación para la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
  15. Coordinar con las demás autoridades administrativas en la aplicación de las normas de Urbanismo, Construcciones, Ambientales, el espacio público y las demás que le correspondan por señalamiento expreso de la ley, con el objetivo de garantizar el acatamiento de las disposiciones vigentes de orden legal.
  16. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos de control y demás instancias pertinentes en los términos establecidos.
  17. Dirigir y establecer las acciones que permitan a la alcaldía garantizar el funcionamiento permanente del modelo estándar de control interno MECI y el sistema de gestión de calidad del sector público, procurando el seguimiento permanente como mecanismo de autoprotección que le permita cumplir con eficiencia, eficacia y efectividad la finalidad para la cual fue creada la entidad.
  18. Dirigir el control a la ejecución de los respectivos planes, programas y proyectos de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura municipal, del desarrollo urbanístico, malla vial, de acueducto, saneamiento básico, prevención de desastres y de asentamientos subnormales que se ejecuten a través de convenios o por delegación.
  19. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas.
  20. Dirigir la elaboración de los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas.
  21. Coordinar la formulación de los planes, programas y de prevención para preservar el patrimonio turístico-ecológico del municipio.
  22. Administrar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.







23. Presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
24. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
25. Velar por el fomento y el cumplimiento de la implementación del sistema de control interno en las diferentes dependencias a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos previamente establecidos.
26. Cumplir las demás funciones que le asignen las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
27. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
28. Realizar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que se suscriban por parte del Municipio de Santiago de Tolú, y que le sean asignados por su competencia, para en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
29. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante la entidad, relacionadas con el área que dirige.
30. Dirigir la implementación de la estrategia de gobierno en línea, y todas las áreas relacionadas con las telecomunicaciones y servicios informáticos.
31. Velar por la adecuada administración del SECOP en el Municipio.
32. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
33. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

#### **V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento de la estructura de la alcaldía municipal.
2. Procedimiento de trámites y registro de información.
3. Normatividad nacional y territorial.
4. Planeación.
5. Gerencia de proyectos.
6. Manejo de riesgos.
7. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y**





EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y afines, Arquitectura y afines; Administración; Urbanismo, Ingeniería Administrativa y afines, Administración; Economía. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del Empleo:</b>	Secretario de Despacho
<b>Código:</b>	020
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Secretaria de Hacienda
<b>Jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y coordinar la ejecución de las políticas tributarias, financieras, económicas, contables y presupuestales en todos sus componentes necesarios para el cumplimiento de los planes y metas de desarrollo, que le permitan al municipio ser auto sostenible para la inversión social, en cumplimiento del marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir conforme a las directrices del alcalde la aplicación de las políticas y regulaciones de la administración y distribución de los recursos financieros consignados en los Acuerdos de Régimen Orgánico de Presupuesto y Estatuto de Rentas y demás normas vigentes.</li> <li>2. Determinar, liquidar, obtener, administrar y distribuir los recursos financieros del Municipio conforme a sus finanzas municipales con el fin de determinar las políticas tributarias, de endeudamiento, racionalización del gasto, fortalecimiento fiscal, inversión y optimización de la información financiera de acuerdo al análisis de la situación fiscal del municipio.</li> <li>3. Elaborar y consolidar el presupuesto municipal de cada vigencia, al igual que las adiciones, modificaciones, ejecución y registro de las autorizaciones para comprometer vigencias futuras, y presentarlo para la aprobación, conforme al marco legal vigente.</li> <li>4. Preparar, en coordinación con el tesorero, el proyecto de programa anual mensualizado de Caja (P.A. C.), y controlar su ejecución.</li> <li>5. Ejercer el control sobre las liquidaciones relacionadas con participaciones y transferencias, y realizar los informes que permitan sustentar ante la Nación y el Departamento las reclamaciones cuando se adviertan inconsistencias o equivocaciones en ellas.</li> </ol>	





6. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
7. Realizar los controles a los procesos a cargo de la tesorería, para que se realice el recaudo y pago de las obligaciones contraídas conforme a los procedimientos en materia de recaudo, pago y contratación.
8. Coordinar la elaboración del balance general y consolidar los estados contables y financieros del municipio y rendir las cuentas ante los órganos de control y demás instancias que lo requieran dentro los términos establecidos dentro del marco legal.
9. Orientar y ejecutar las políticas de recaudo, impuestos, tasas y contribuciones.
10. Administrar la deuda pública y el pago de obligaciones adquiridas por el Municipio.
11. Vigilar que se efectúe oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Municipio, y verificar que se realicen los descuentos de ley y los ordenados por autoridad competente.
12. Identificar física, jurídica, fiscal y económicamente los bienes inmuebles del Municipio, a través de las labores de formación, actualización y conservación del catastro.
13. Coordinar los procedimientos de cobro persuasivo y coercitivo contra los deudores morosos y sancionados fiscalmente, conforme las disposiciones y procedimientos y en concordancia con lo determinado por el Concejo Municipal en el Código de Rentas.
14. Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
15. Presentar los informes ante las instancias respectivas y órganos de control de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto, dentro los términos establecidos.
16. Las demás asignadas en el código fiscal y otras disposiciones vigentes, además de las impartidas por el superior inmediato y el estatuto Presupuestal del Municipio.
17. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
18. Realizar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que se suscriban por parte del Municipio de Santiago de Tolú, y que le sean asignados por su competencia, para en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
19. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante la entidad, relacionadas con el área que dirige.
20. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.







21. Dirigir el ajuste del marco fiscal de mediano plazo de acuerdo a las políticas fiscales del Municipio con el fin de cumplir las metas propuestas de conformidad con las normas que rigen la materia.
22. Dirigir y orientar la ejecución de recursos propios y los de transferencia a nivel nacional y departamental de manera eficiente y eficaz.
23. Direccionar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de proyectos en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo, relacionados con su área.
24. Autorizar las devoluciones y reintegros por concepto de solicitud de impuestos, contribuciones, tasas, multas y sanciones, rentas contractuales, servicios de salud y cualquier devolución de recursos que deba atender el Municipio de Santiago de Tolú.
25. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

#### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Municipal.
2. Normatividad pública sobre el área financiera y contable y presupuestal.
3. Política Fiscal.
4. Normatividad contractual vigente.
5. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Planeación.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>• Conocimiento del entorno.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	04







<b>No de cargos:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Turismo.
<b>Jefe inmediato:</b>	Alcalde Municipal
<b>Naturaleza del Cargo:</b>	Libre Nombramiento y Remoción

## II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE TURISMO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la coordinación y aplicación de las políticas, planes programas y proyectos que generen la autosostenibilidad e inversión de las cadenas productivas, que promuevan el emprendimiento y la calidad turística del municipio.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y ejecutar las políticas de fomento turístico en coordinación con las demás instancias del sector.
2. Dirigir conforme a las directrices del alcalde la aplicación de las políticas y regulaciones en materia turística.
3. Formular, implementar y coordinar la ejecución de políticas planes, programas y proyectos que genere el desarrollo y el fomento del turismo en el municipio.
4. Promover alianzas y estrategias con los demás entes territoriales de todos los niveles regionales para contribuir en la difusión para el incremento turístico de la región.
5. Interactuar en el proceso de diseño e implementación de rutas y accesos que favorezcan las diferentes ofertas turísticas, comerciales e industriales en los polos de desarrollo armonizando dicha oferta con el servicio local.
6. Promover el desarrollo e implementación de centros de investigación, documentación y observatorios de políticas, a través de los cuales se difunda el potencial y preservación del turismo, en el municipio.
7. Presentar ante el Fondo de Promoción Turística Nacional, los proyectos y estudios sectoriales orientados a establecer las oportunidades y oferta de los servicios turística en coordinación con las instancias respectivas para establecer las potencialidades y oportunidades para atraer la inversión en el municipio.
8. Impulsar nuevos megaproyectos turísticos; fomentar la inversión en el sector; e inducir una política integral para el financiamiento del sector, conforme al plan sectorial de turismo.
9. Promover las manifestaciones turísticas, ecológicas y culturales del municipio en coordinación con las otras instancias de los tres niveles, a través de la realización de eventos institucionales y apoyar los que se realicen a nivel municipal o regional.
10. Llevar registro de los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por el marco legal vigente. Mantener actualizada la información hotelera y de sitios turísticos del Municipio.
11. Estimular las actividades artísticas y tradicionales para que hagan parte del atractivo turístico municipal.
12. Establecer relación permanente con los municipios vecinos para coordinar





- actividades que puedan incorporarse a la actividad turística municipal.
13. Formular políticas planes y programas con los sectores hoteleros y comerciales con el objeto de garantizar estrategias competitivas en las temporadas altas y bajas del turismo.
  14. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios adoptados por el sistema de Calidad de la Alcaldía.
  15. Velar por la regulación de los precios y tarifas de los servicios turísticos, previamente registrados, conforme a lo establecido en el marco legal vigente en los términos que establezcan las leyes y reglamentos.
  16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.
  17. Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.
  18. Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
  19. Dirigir la elaboración de proyectos de inversión propios de la dependencia y hacerle el respectivo seguimiento con el fin de dar cumplimiento al plan de desarrollo.
  20. Realizar la supervisión de todos aquellos contratos y/o convenios que se suscriban por parte del Municipio de Santiago de Tolú, y que le sean asignados por su competencia, para en cumplimiento de los fines esenciales del Estado.
  21. Las demás que se le asignen conforme a la naturaleza del cargo.
  22. Dar respuesta a las peticiones, quejas o reclamos presentadas ante la entidad, relacionadas con el área que dirige.
  23. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios en carrera administrativa y en periodo de prueba a su cargo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
  24. Direccionar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, términos de referencia y pliegos de condiciones para la contratación de los bienes o servicios necesarios para la ejecución de proyectos en los diferentes sectores previstos en el Plan de Desarrollo, relacionados con su área.

#### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo Municipal.
2. Normatividad sobre Turismo.
3. Formulación de proyectos.
4. Normatividad contractual vigente.
5. Manejo de herramientas informáticas y de comunicación.





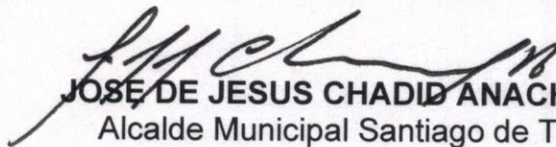
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados.</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>Transparencia.</li> <li>Compromiso con la organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Planeación.</li> <li>Toma de decisiones.</li> <li>Dirección y desarrollo de personal.</li> <li>Conocimiento del entorno.</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Administración Turística o Hotelera; Ingeniería Administrativa o Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Doce (12) meses de experiencia profesional.</li> </ul>

**ARTÍCULO 2.** Los demás artículos y otros aspectos desarrollados en la Resolución 0348 de 2016, que no son objeto de modificación en la presente Resolución, mantienen su vigencia.

**ARTÍCULO 3.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santiago de Tolú - Sucre, a los nueve (9) días del mes de Mayo del 2022.

  
**JOSE DE JESUS CHADID ANACHURY**  
Alcalde Municipal Santiago de Tolú



