



Resolución No165. (2022)

Por la cual se adopta la estructura administrativa de la entidad, se fija la planta de personal y la escala salarial para los empleos de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA.

EL DIRECTOR DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META

En uso de sus facultades legales otorgadas la Constitución Nacional, la Ley 136 de 1984, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1437 de 2011, acuerdo 003 de 2020, acta 003 de 2020 de la Junta administradora de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA y demás normas concordantes

CONSIDERANDO

Que la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META - ASMETA, es una entidad administrativa de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman, creada mediante Escritura Pública No. 4255 de la notaría segunda del círculo de Villavicencio, el 4 de agosto de 2.008.

Que La asamblea general es el máximo órgano de dirección y dentro de sus funciones se encuentra las de reformar y aprobar la estructura orgánica de la Asociación, de acuerdo con el Art. 28, literal C de los Estatutos vigentes. De igual manera la Junta Administradora es el máximo órgano de administración y es quien modifica y avala la estructura orgánica y los manuales de la entidad según el numeral 7 del artículo 37 de los estatutos.

Que mediante el acta 003 de agosto de 2020, la junta administradora de la Asociación de Municipios del Meta, conforme los estatutos, le otorgo facultades al Director de la Asociación, para expedir los correspondientes actos administrativos, requeridos para el normal funcionamiento de la entidad.

Que Según el decreto 1083 de 2015, titulo 6, ARTÍCULO 2.2.2.6.1. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los

empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título

Que mediante acuerdo 003 de diciembre del 2020, el consejo directivo de la Asociación aprobó el presupuesto de la Asociación de Municipios del Meta por parte de

Que ASMETA contrato un profesional, idóneo y con experiencia para que a través de un contrato de prestación de servicios Profesionales de asesoría y acompañamiento se formulara la estructura orgánica de la Entidad , con su respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad, lo cual adelanto a través del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 168 de 2020, cuyo objeto correspondió a la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA REFORMULACIÓN, DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, CON SU RESPECTIVO MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE LA ENTIDAD.

Que el producto de dicha asesoría, genero el MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, así como la restructuración organizacional de la ASOCIACION DE MUNICIPOS DEL META ASMETA

Que, si bien es cierto, ASMETA; adoptará la estructura organizacional propuesta, la misma estará sujeta al programa financiero de la entidad, que se encuentra en proceso de crecimiento, y en la medida en que el presupuesto lo permita, se irán proveyendo la planta de personal propuesta.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - Adoptar la siguiente estructura administrativo para la ASOCIACIONDE MUNICIPIOS DEL META ASMETA:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DIRECTIVO			
1	DIRECTOR EJECUTIVO	016	01
4	JEFE DE OFICINA	006	02
2	JEFES DE OFICINA	006	03
7	Total empleos Nivel Directivo		
PROFESIONAL			
2	PROFESIONAL	219	01
2	Total empleos Nivel Profesional		
9	CARGOS EN TOTAL		

ARTICULO SEGUNDO: Adóptese el siguiente manual específico de funciones y competencias laborales

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DIRECCIÓN EJECUTIVA	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	DIRECTOR EJECUTIVO
CÓDIGO:	016
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	JUNTA ADMINISTRADORA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE JUNTA ADMINISTRADORA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar acciones para garantizar el cumplimiento de compromisos, metas, proyectos y la efectiva interlocución del director ejecutivo con los alcaldes municipales, entidades, organizaciones y comunidad en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Dirigir, coordinar y controlar la Asociación, estudiando constantemente su organización con el fin de ajustarla para dar cumplimiento a los objetivos propuestos, decidir además sobre los planes a corto y largo plazo.
2.	Coordinar las relaciones políticas de la Asociación con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles municipal, departamental y nacional.
3.	Coordinar y supervisar los proyectos especiales y planes estratégicos que deba adelantar la Asociación en cumplimiento de su misión, de conformidad con las directrices y orientaciones de la Junta Administradora y la Asamblea General.
4.	Garantizar las metas y resultados de los planes, proyectos y programas que se adelanten en cada dependencia o entidad.
5.	Presentar oportunamente los informes requeridos por la Junta Administradora y por la Asamblea General de Asociados y así mismo presentar las propuestas de los planes y programas tendientes al logro de los objetivos propuestos por la Asociación.
6.	Encomendar a sus subalternos inmediatos actividades tendientes a agilizar y proporcionar un buen trabajo, para así lograr un óptimo funcionamiento de la Asociación.
7.	Atender de forma Eficiente y eficaz los requerimientos de los organismos de control debidamente facultados para ejercer la vigilancia sobre la Asociación, velando por que haya puntualidad y exactitud en la entrega de la información solicitada.
8.	Nombrar y remover empleados de la Asociación, y resolver los asuntos que le competen de acuerdo con los estatutos y las disposiciones legales vigentes.

9. Celebrar y ejecutar toda clase de actos y contratos requeridos para el desarrollo del objeto social, sujetándose a las limitaciones y competencias establecidas en los estatutos y el Manual de contratación.
10. Velar por el bienestar del personal de la Asociación y por la de todos los bienes y valores. Guardar absoluta discreción sobre el manejo de la información, datos, informes y documentos que por su carácter sean considerados confidenciales.
11. Presidir todas las reuniones que se realicen, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
12. Dirigir y coordinar todos los asuntos concernientes a la intercomunicación con los organismos públicos o privados.
13. Velar porque todas las dependencias de la Asociación cumplan a cabalidad con todas las normas legales, estatutarias y reglamentarias para el buen desempeño de las actividades de la Asociación.
14. Representar a la Asociación judicial o extrajudicialmente ante los asociados, ante terceros y ante toda clase de autoridades judiciales y administrativas, funcionarios, personas jurídicas o naturales, etc.
15. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General de Asociados y de la Junta Administradora.
16. Someterse al reglamento que expida la Junta Administradora respecto de sus limitaciones a las facultades como representante legal de la Asociación.
17. Tomar las medidas que reclame la conservación de los bienes sociales, vigilar la actividad de los empleados de la administración e impartir las órdenes e instrucciones que exijan la buena marcha de la Asociación.
18. Presentar en asocio con la Junta Administradora los informes y documentos de que trata la admón. Pública.
19. Convocar a la Junta Administradora y a la Asamblea General de Asociados a sus reuniones de cualquier carácter.
20. Constituir apoderados judiciales o extrajudiciales para adelantar en nombre de la Asociación cobros o procesos ejecutivos o representarla en procesos concursales de sus deudores.
21. Velar por que todos los empleados de la Asociación cumplan estrictamente sus deberes y poner en conocimiento de la Junta Administradora las irregularidades o faltas graves que ocurran sobre este particular.
22. Desarrollar la Gestión necesaria del proceso que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la asociación.
23. Todas las demás funciones no atribuidas a la Junta Administradora u otro órgano social que tenga relación con la dirección de la Asociación y todas las demás que delegue la ley, la Asamblea General de Asociados y la Junta Administradora

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Planes de Desarrollo, Nacional, Departamental y los Municipales de sus asociados.
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

5. Planeación Estratégica 6. Constitución Política 7. Formulación y Evaluación de Proyectos 8. Tecnologías de la Información 9. Administración del Talento Humano 10. Manual de Funciones y Competencias Laborales 11. Gestión del Conocimiento e Innovación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	36 meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	60 meses de experiencia profesional de los cuales 36 meses deben ser experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE OFICINA JURÍDICA	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y Dirigir el desempeño de la Oficina Jurídica, adoptando políticas, planes y programas encaminados al cumplimiento de la misión y objetivos de la Asociación, brindando asesoría a la Dirección Ejecutiva en los asuntos legales y jurídicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Dirección Ejecutiva en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal. 2. Coordinar los asuntos jurídicos y legales de la Asociación, que se presenten a revisión, estudio o análisis. 3. Representar Jurídicamente a la Asociación mediante delegación del representante legal frente a los diferentes procesos jurídicos que involucren a la entidad. 4. Dirigir la recopilación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los temas de competencia de la Asociación, promover su difusión y velar por su actualización y cumplimiento. 5. Dirigir la elaboración de las herramientas necesarias, tales como proformas, formatos, manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia con el fin de garantizar la agilidad y legalidad de los actos administrativos que expida la Asociación. 6. Coordinar la atención y participación en los procesos judiciales y extrajudiciales en los que esté comprometida la Asociación previa delegación de la Dirección Ejecutiva. 7. Asesorar, apoyar y coordinar los procesos legales de contratación celebrados en la entidad. 8. Dirigir y coordinar la custodia, organización, mantenimiento y actualización de los archivos de toda la contratación de conformidad con la información suministrada por los funcionarios que intervienen en la contratación. 9. Controlar y vigilar el cumplimiento de los términos legales establecidos para la oportuna respuesta de las P.Q.R.S y Derechos de Petición instaurados en la Entidad. 10. Vigilar que las respuestas emitidas de las P.Q.R.S Y derechos de Petición correspondan al petitorio instaurado. 11. Garantizar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida la Asociación y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso. 12. Revisar, radicar y archivar las Resoluciones Generales proyectadas por cada jefe de dependencia. 	

13. Coordinar la revisión de las respuestas relacionadas con la parte legal dadas a los organismos de control por parte de la Dirección ejecutiva.
14. Efectuar las interventorías a los contratos que celebre la Asociación relacionados con la parte legal.
15. Coordinar la presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control.
16. Expedir los conceptos jurídicos solicitados por la Dirección ejecutiva y demás del nivel directivo.
17. Coadyuvar en la implementación de procesos de mejoramiento organizacionales.
18. Apoyar en la administración del Plan de Compras.
19. Propiciar una cultura de autocontrol en el área.
20. Aplicar los indicadores de gestión estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en cumplimiento de las funciones propias de la dependencia.
21. Realizar las demás funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos
22. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
23. Los asuntos jurídicos y legales de la Asociación, se someten a revisión, estudio y análisis del jefe de la Oficina Jurídica.
24. Garantizar la legalidad de los actos administrativos de carácter general que expida la Asociación, sometidos a consideración del asesor y velar por su publicación, comunicación o notificación según sea el caso.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Constitución Política
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Normatividad financiera
8. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en derecho</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en: derecho administrativo, público o afines</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>36 meses de experiencia profesional</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en derecho</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>60 meses de experiencia profesional</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA JURIDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA JURIDICA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que los procesos contractuales para adquisición de bienes y servicios que se adelanten en la entidad, se realicen con base en la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Brindar orientación y asesoría a todas las dependencias de la Asociación interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en la elaboración y ejecución de las actividades relacionadas con los procesos contractuales, en sus etapas precontractual, contractual y postcontractual y/o de liquidación.</p>	

2. Realizar el proceso de selección de contratistas para la adquisición de bienes y servicios de la Asociación en las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, menor y mínima cuantía con base en las necesidades de las diferentes dependencias. Y acorde con el manual de contratación
3. Verificar que los procesos de selección de contratistas sometidos a su trámite, cumplan con los requisitos y disposiciones legales vigentes.
4. Elaborar los contratos conforme a las normas legales vigentes.
5. Realizar las adiciones, modificaciones, prórrogas, cesiones, suspensiones y demás que sean requeridas por los interventores o supervisores de contratos, previo trámite ante el ordenador del gasto, y conforme con las normas legales vigentes.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos que se requieran en las modalidades de contratación.
7. Hacer los pliegos de condiciones para adelantar los procesos de selección de contratistas, de acuerdo con lo proyectado en los estudios previos, y de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la contratación estatal.
8. Trasladar las propuestas presentadas en los procesos de selección, para que las dependencias respectivas realicen la verificación y evaluación técnica de las mismas, conforme lo señalado en el pliego y en las normas legales vigentes.
9. Mantener actualizada la base de datos para realizar el seguimiento y control a los contratos suscritos por la Asociación.
10. Revisar los actos administrativos, certificaciones, y demás documentos que se requieran, emanados por los ordenadores del gasto en cada una de las etapas de los procesos contractuales.
11. Realizar la verificación jurídica y evaluación financiera de las propuestas presentadas dentro de las modalidades de contratación.
12. Verificar y garantizar que previo a la suscripción de los contratos se hayan surtido en su integridad los trámites legales y reglamentarios para la adquisición de los bienes y servicios.
13. Realizar las gestiones tendientes a la obtención de la firma de los contratos, así como de los documentos o trámites requeridos para el perfeccionamiento, ejecución y legalización.
14. Revisar las garantías únicas constituidas para amparar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones con ocasión de la celebración de los contratos y adelantar los trámites que sean requeridos para su aprobación.
15. Realizar los trámites y procedimientos para la publicación en la página web, Portal de Contratación SECOP, y en las demás que exija la ley.
16. Apoyar la realización de las diligencias de trámite que se presenten en la actividad contractual, así como revisar todos los documentos que se deriven de las mismas.
17. Proyectar los actos administrativos de declaratoria de incumplimiento, caducidad, siniestro y restablecimiento de equilibrio económico, a solicitud del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, previo estudio o análisis del mismo, garantizando el debido proceso, conforme a las normas legales vigentes.
18. Elaborar las resoluciones que resuelvan los recursos que se interpongan contra actos administrativos proferidos dentro de la actividad contractual, en cualquiera de sus etapas.
19. Expedir las certificaciones de ejecución de contratos que le sean requeridas.
20. Actualizar permanentemente los procesos y procedimientos conforme a las normas legales vigentes y a las necesidades de la Asociación.

21. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
22. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
23. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
3. Contratación estatal
4. Constitución Política
5. Formulación y Evaluación de Proyectos
6. Tecnologías de la Información y las comunicaciones
7. Normatividad financiera
8. Gestión del Conocimiento e Innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Con personal a cargo
Adaptación al cambio	Dirección y desarrollo de personal
	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	36 meses de experiencia profesional
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en: derecho administrativo, público o afines	

Tarjeta profesional vigente	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario	60 meses de experiencia profesional de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada en contratación
Tarjeta profesional vigente	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	ASAMBLEA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y hacer seguimiento a las dependencias de la Asociación en la aplicación, desarrollo y mantenimiento del sistema de Control Interno, para el mejoramiento continuo y el fortalecimiento de la gestión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento para que los controles de los procesos y actividades de la institución, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución. 2. Fomentar la cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 3. Asesorar a las dependencias de la Asociación en el desarrollo de los elementos de control que conforman el Sistema de Control Interno. 4. Asesorar y Capacitar a las Dependencias de la Asociación en la metodología para la Administración del riesgo. 	

5. Asesorar la respuesta a los requerimientos de los entes de control, de competencia de la Oficina de Control Interno.
6. Asesorar a las dependencias en la formulación de planes de mejoramiento que surjan como consecuencia de las auditoras realizadas por los entes de control.
7. Preparar y presentar informes que sean competencia de la Oficina de Control Interno.
8. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
9. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
10. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación
10. Procedimiento de auditoría interna

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Confiabilidad técnica
Liderazgo e iniciativa	Creatividad e innovación
Adaptación al cambio	Liderazgo e Iniciativa
Planeación	Construcción de relaciones
Comunicación efectiva	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICO	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	36 meses de experiencia relacionada en asuntos de control Interno

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ARTÍCULO 2.2.21.8.5 decreto 989 de 2020	No posee equivalencias

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE DE OFICINA - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	ASAMBLEA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE ASAMBLEA GENERAL
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar el Régimen Disciplinario y normas concordantes e implementar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer, instruir y fallar en primera instancia los procesos o actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Asociación, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes. 2. Velar por la reserva y confidencialidad de las investigaciones, expedientes y actuaciones que se adelanten en la Dependencia. 3. Adoptar mecanismos y estrategias tendientes a prevenir conductas que constituyan faltas disciplinarias orientadas a minimizar la ocurrencia de conductas disciplinables de los servidores de la Asociación. 4. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la Asociación en procura de salvaguardar el patrimonio institucional 5. Poner en conocimiento de las autoridades competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario. 6. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 	

7. Llevar los archivos y registros actualizados de las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Asociación y suministrar la información a las autoridades que lo soliciten en los términos que establece la Ley.
8. Garantizar el cumplimiento de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, para salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso, dentro del procedimiento disciplinario, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente que regula la materia.
9. Informar a la División de Registro y Control de Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Asociación
10. Remitir al funcionario competente, el fallo sancionatorio debidamente ejecutoriado, a fin de hacer efectiva su ejecución.
11. Las demás que le asigne la ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Políticas públicas estatales
3. Planes Municipales de Desarrollo, asociados
4. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
5. Planeación Estratégica
6. Constitución Política
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Visión Estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del Desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines.	36 meses de experiencia profesional

ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título en Derecho y Afines. Tarjeta profesional	60 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE DE OFICINA ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE OFICINA ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los proyectos para el desarrollo del Sector Rural, de los municipios asociados, orientados a la producción, conservación y comercialización de los productos agropecuarios, acordes con el Plan Departamental de Extensión Agropecuaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocar a los actores del mercado de servicios financiero y tecnológico que sean necesarios para consolidar los negocios de los encadenamientos productivos priorizados. 2. Gestionar y Ejecutar los servicios EXTENSIÓN AGROPECUARIA, una vez acreditada la asociación como EPSEA de acuerdo con lo previsto en Ley 1876 de 2017 3. acompañar la planificación de los perfiles de negocios, de los planes generales de asistencia técnica para los encadenamientos productivos. 4. Realizar la gestión técnica y operativa para fortalecer la elaboración del plan de negocios incluidos los requerimientos de bienes y servicios necesarios para la concreción de los mismos. 5. Intervenir de forma participativa con los actores del territorio, los planes generales de Extensión Agropecuaria, los cuales guiarán la contratación de los servicios como EPSEA. 	

6. Diseñar, controlar y evaluar la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos, relacionados con el desarrollo rural sostenible y la industrialización del sector. En los municipios asociados
7. Ejecutar y evaluar los proyectos del sector agropecuario y desarrollo rural en los municipios asociados
8. Implementar los instrumentos de la política para la articulación del Sector, a partir del manejo de esquemas asociativos como cadenas productivas, alianzas y demás formas de organización, fortaleciendo la capacidad pública y privada para gestionar compromisos de comercio de productos, bienes y servicios. En asocio con la secretaria deptal de agricultura y dirigido a los municipios asociados
9. Coordinar proyectos de desarrollo rural, que permitan fortalecer la participación de grupos de mujeres, jóvenes y población vulnerable, en el sector agropecuario, industria, comercio y de servicios, conservando la biodiversidad y los recursos naturales. en los municipios asociados
10. Participar en el diseño, formulación y ejecución de programas y proyectos de seguridad alimentaria que garanticen el abastecimiento de la población. en los municipios asociados
11. Coordinar la ejecución de la EPSEA
12. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
13. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
14. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Departamental y municipal de Desarrollo, municipios asociados
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Articulación de las políticas TIC
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal, Agroindustria, de Alimentos, Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.</p>	36 meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal, Agroindustria, de Alimentos, Agronómica, Pecuaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley</p>	60 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
formulación, implementación y evaluación de planes, programas y acciones en materia de gestión humana y administración de personal, controlar las acciones para la administración los bienes, suministros y servicios	

que requiere la entidad para su funcionamiento. Dirigir y controlar la administración de los recursos financieros .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y coordinar la ejecución de los planes estratégicos de talento humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan Institucional de Capacitación -PIC- y el Programa de Bienestar Social e Incentivos, dirigidos a los servidores públicos de la Asociación
2. Coordinar y ejecutar, el ingreso, ascenso y retiro del personal de la Asociación, acorde con las disposiciones legales y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con la Gestión del Talento Humano de la Asociación.
4. Realizar la liquidación de los sueldos, seguridad social, factores salariales y demás prestaciones y reconocimiento del personal, y tramitar oportunamente las nóminas y órdenes para su pago.
5. Asegurar la efectiva vinculación de la Asociación y sus servidores públicos al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Proponer y desarrollar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas que realicen programas de capacitación y de bienestar social, que beneficien la ejecución de los planes, programas y proyectos de talento humano.
7. Coordinar y verificar el cobro de incapacidades.
8. Liquidar las cesantías de los servidores públicos y expedir las certificaciones correspondientes y ordenar su reconocimiento.
9. Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos.
10. Realizar los estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta las necesidades de la Asociación.
11. Administrar las historias laborales de los servidores públicos de la Asociación y verificar que se encuentren actualizadas en el sistema de información.
12. Realizar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir los certificados de servicio y salarios que soliciten.
13. Liderar la conformación y la operatividad de los comités que en materia de gestión del talento humano, que disponga la ley .
14. Suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.
15. Rendir y remitir los informes al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil, los entes de control y entidades competentes.
16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
17. Consolidar y ejecutar el plan anual de adquisiciones y suministros, para garantizar la oportunidad en la entrega de los mismos y propender por una adecuada programación del gasto, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la normativa de Contratación Estatal.
18. Programar en coordinación con la oficina Jurídica, la adquisición de servicios, bienes y materiales.
19. Preparar, el anteproyecto de presupuesto de gastos generales, ejecutarlo en lo pertinente y proponer sus modificaciones.

20. Preparar, el programa anual de caja de los gastos generales del presupuesto y efectuar el seguimiento de su ejecución.
21. Efectuar los procedimientos y trámites para el oportuno pago de los servicios públicos y de los impuestos a que esté obligada la Asociación.
22. Llevar la contabilidad general de la asociación de acuerdo con las normas legales.
23. Controlar la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
24. Organizar, coordinar y controlar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Asociación.
25. Ejecutar los procesos de almacenamiento y custodia de equipos, materiales y elementos y adelantar las actividades de control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo.
26. Implementar herramientas para el manejo y custodia de bienes físicos muebles e inmuebles.
27. Diseñar y ejecutar el plan de aseguramiento de activos de la Asociación.
28. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
29. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Planeación Estratégica
5. Constitución Política
6. Contratación Estatal
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Tecnologías de la Información
9. Administración de Recursos Humanos
10. Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

EDUCACIÓN: Título profesional universitario En economía, contaduría o administración	36 meses de experiencia profesional
ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
PROFESIONAL	
NIVEL:	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	PROFESIONAL
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la ejecución presupuestal con las dependencias de la Asociación con base en los planes, programas y proyectos. Administrar, registrar y custodiar los recursos financieros, de acuerdo con los lineamientos trazados por la Asociación y en cumplimiento de las normas	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Realizar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Asociación. Asesorar a la Junta administradora en los estudios del proyecto del presupuesto y de sus modificaciones. 	

3. Preparar los proyectos de decreto de liquidación o de repetición del presupuesto, según el caso.
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y efectuar los registros presupuestales, según las solicitudes presentadas por las dependencias, de acuerdo con las normas legales y procedimientos internos establecidos.
5. Realizar el registro de la ejecución del Presupuesto General y ejercer vigilancia y control sobre él.
6. Preparar y presentar informes periódicos al director ejecutivo y a los organismos que lo requieran, sobre el estado de la ejecución del Presupuesto General.
7. Elaborar indicadores de gestión presupuestal y de resultado de los objetivos, planes y programas desagregados para mayor control del presupuesto.
8. Administrar los recursos de la Asociación, realizando el oportuno recaudo de los dineros que por pagos se hacen a favor y el cumplimiento en el pago de las obligaciones.
9. Recaudar oportunamente los aportes, de los municipios y realizar su registro en los aplicativos e instrumentos dispuestos para tal fin y efectuar las operaciones que garanticen la oportunidad de los pagos de los compromisos adquiridos por la Asociación.
10. Realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias en los establecimientos bancarios autorizados de acuerdo con las normas vigentes y con la metodología aprobada por las instancias competentes y responder por su administración.
11. Establecer controles que permitan obtener una información oportuna, exacta y válida sobre los fondos recaudados y disponibles, así como la destinación final de los mismos.
12. Dirigir y coordinar, con las dependencias correspondientes, la elaboración del Programa Anual de Caja –PAC y sus ajustes, de conformidad con el Plan Financiero.
13. Expedir certificaciones de los pagos efectuados cuando así se requiera.
14. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
15. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
16. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
17. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Estatuto orgánico de presupuesto
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Ley general de presupuesto
5. Sistema Integrado de Información Financiera
6. Contratación Estatal
7. Programa anual mensualizado de caja - PAC
8. Normas sobre contabilidad pública

9.	Normas tributarias
10.	Normas internacionales de información financiera para el sector público
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos Con personal a cargo Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	24 meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en área del conocimiento de Economía, Administración, contaduría Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	48 meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
NIVEL:	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR EJECUTIVO
II. ÁREA FUNCIONAL:	
OFICINA DE PLANEACIÓN Y EJECUCION DE PROYECTOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y asesorar en la formulación de proyectos a los equipos técnicos de la Asociación. Participar y formular proyectos de investigación y capacitación. Articular las políticas, planes y programas departamentales con los programas municipales de Desarrollo de los Asociados, para la formulación de proyectos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la dirección ejecutiva en la formulación y desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos que deba ejecutar la ASOCIACION, para apoyar a los alcaldes en la ejecución de los planes de desarrollo municipales y la articulación coherente d estos con los planes de desarrollo deptal y Nacional 2. Asesorar la elaboracion del plan estratégico de la asociación 3. Determinar los proyectos prioritarios para iniciar el banco de proyectos de la asociación 4. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública de la Asociación 5. Diseñar y adelantar procesos de capacitación y asistencia técnica a las dependencias de la Administración, en teoría de proyectos, metodologías, marco conceptual y aplicativo del Banco de Proyectos. 6. Dirigir la implementación de los instrumentos o mecanismos que permitan efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos a ejecutar en los municipios contratantes. 7. Formular proyectos institucionales que solucionen necesidades, que no puedan lograrse por la vía regular, es decir que requieren otro tipo de financiamiento para la Asociación. 8. Elaborar el Plan de Inversiones de la asociación 9. Apoyar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de servicios públicos domiciliarios en los Municipios Asociados. 10. Promover la organización para la prestación de servicios públicos o la celebración de convenios interadministrativos para el mismo efecto en los Municipios asociados. 11. Asesorar a las Autoridades de Gobierno Municipal de los asociados, en la selección de los planes, programas y proyectos a incorporar en el presupuesto municipal, más acordes con la importancia y necesidades de la población. 12. Colaborar en el establecimiento de prioridades presupuestarias, realizando la prioridad técnica de los proyectos presentados ante los diferentes organismos de inversión. 	

13. Acompañar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión realizados en las jurisdicciones de los municipios asociados, en cuanto al cumplimiento de las metodologías, pautas y procedimientos establecidos, para la obtención de las mejores calificaciones de los indicadores en la ejecución de los proyectos.
14. Acompañar en el análisis de los programas y proyectos municipales que solicitan financiamiento nacional, departamental e internacional.
15. Preparar y consolidar los informes de gestión, para la rendición de cuentas a la ciudadanía en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública o los que determine la Dirección Ejecutiva
16. Apoyar como instancia técnica, para emitir recomendaciones en los procesos de formulación de políticas públicas a los municipios.
17. Asesorar, prestar asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a los municipios Asociados en los procesos de estratificación socioeconómica, actualización catastral, ordenamiento territorial y planificación del desarrollo local.
18. Asesorar a los municipios en la aplicación de instrumentos de planificación y gestión y realizar su seguimiento y evaluación.
19. Asesorar a la Dirección en la formulación y aplicación de los indicadores de gestión.
20. Coordinar con las dependencias y entidades del Departamento, la formulación de proyectos de carácter regional dirigida a los municipios asociados.
21. Realizar actividades en las etapas precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de la entidad.
22. Dar aplicabilidad al sistema integrado de gestión y ejecutar acciones para su mantenimiento y fortalecimiento.
23. Las demás que le asigne la Ley y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura y administración del estado
2. Plan Nacional de Desarrollo
3. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4. Constitución Política
5. Contratación Estatal
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Tecnologías de la Información
8. Gestión del Conocimiento e Innovación
9. Organización y el funcionamiento de los Municipios –
10. Legislación de Ordenamiento Territorial

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Gestión del Desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines ESPECIALIZACIÓN: Título de posgrado en la modalidad de especialización.	36 meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la ley	60 meses de experiencia profesional

PARAGRAFO. - Que, si bien es cierto, ASMETA; adoptará la estructura organizacional propuesta, y la planta de personal la misma estará sujeta al programa financiero de la entidad, que se encuentra en proceso de crecimiento, y en la medida en que el presupuesto lo permita, se irá proveyendo la planta de personal.

ARTICULO TERCERO.- Conforme el párrafo del artículo tercero de la presente resolución, la planta de personal creada con anterioridad a la modificación de la asociación de AGROPARQUES A ASMETA; será la que se mantendrá hasta tanto la situación financiera de la entidad permita crear y proveer la Planta de personal adoptados como parte de la estructura administrativa de la entidad.

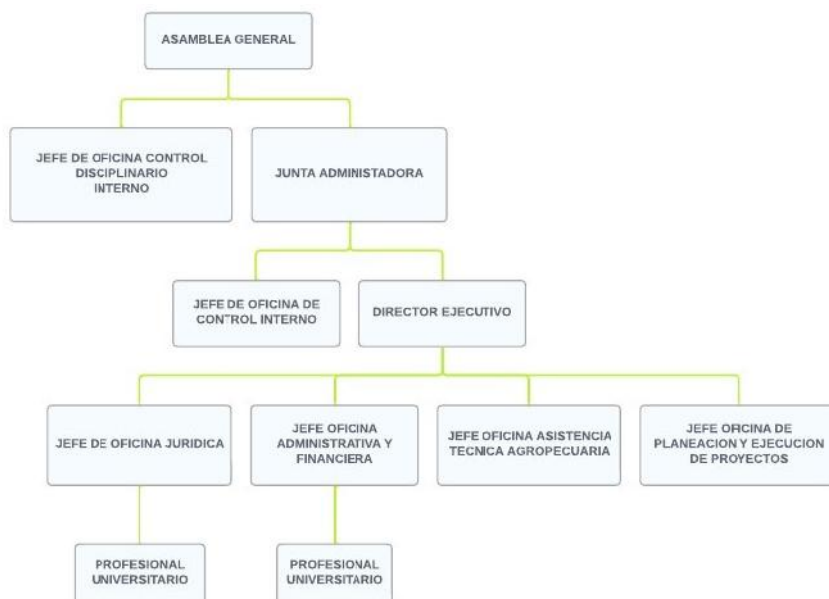
PARAGRAFO. - Asmeta para suplir sus necesidades funcionales esta facultada para contratar a través de contratos de prestación de servicios, por parte de la Junta directiva de la entidad, así como de la asamblea General de Socios.

ARTICULO CUARTO. – La Planta de personal actual de la Asociación de Municipios del Meta, que continuara hasta la provisión de recursos para la planta de personal corresponde a los siguientes:

NÚMERO DE CARGOS	DEPENDENCIA Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO
DIRECTIVO			
1	DIRECTOR EJECUTIVO	016	01
1	Secretaria General	00	0

PARAGRAFO. - La escala salarial será la establecida en la ley, los estatutos de la asociación, y las determinaciones de la junta directiva de la entidad.

ARTICULO QUINTO. - Adóptese el organigrama funcional de La asociación de Municipios del Meta, el cual será el siguiente:



ARTÍCULO SEXTO. - Ámbito de aplicación. Las disposiciones contenidas en la presente resolución serán aplicables en todas las actuaciones administrativas que realice la Asociación de Municipios del Meta ASMETA

ARTÍCULO SEPTIMO. - Los documentos contentivos de dichos manuales de procesos y procedimientos hacen parte integral de esta Resolución.

ARTICULO OCTAVO. - La presente resolución rige a partir de la fecha desu publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Villavicencio a los treinta y Diecinueve (19) de diciembre de 2022.



LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA
Director Ejecutivo

Proyecto: Mónica Flórez
Reviso: Luis Alberto Rodríguez Medina