

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META “ASMETA”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA
DIRECTOR EJECUTIVO**

**JAIRO ALBERTO ROCHA RODRIGUEZ
CONTRATISTA**

NOVIEMBRE DE 2020

Contenido

MANUAL ESPECÍFICO D E FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	1
INTRODUCCIÓN	4
CONCEPTOS Y TÉRMINOS	5
MARCO NORMATIVO	9
MARCO LEGAL	9
MARCO CONSTITUCIONAL	11
POLITICA INSTITUCIONAL	11
MISION:	12
VISION:	12
PRINCIPIOS:	12
OBJETIVOS DEL MANUAL	13
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	14
PLANTA DE PERSONAL	15
VINCULACION DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO	16
COMPETENCIAS	16
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	17
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.	20
NIVEL DIRECTIVO.....	20
NIVEL ASESOR.....	23
NIVEL PROFESIONAL.	24
CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:	25
NIVEL TÉCNICO.....	26
NIVEL ASISTENCIAL.....	27
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES	29
DIRECCIÓN EJECUTIVA	30
JEFE OFICINA JURÍDICA	33
PROFESIONAL	36
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	39
JEFE DE OFICINA - CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	41
JEFE DE OFICINA ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA	43
JEFE DE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	46
PROFESIONAL	49
JEFE DE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS	52

**¿Alguna vez te has preguntado exactamente qué significa
e implica ser servidor público?**

**Ser servidor público implica y requiere un
comportamiento especial, un deber-ser particular, una
manera específica de actuar bajo el sentido de lo público.**

No es cualquier cosa.

(valores del servidor público, código de integridad)

INTRODUCCIÓN

Para las entidades estatales, es un reto crear y mantener un ambiente laboral que estimule y favorezca el crecimiento del individuo como recurso fundamental del desarrollo institucional, así como el crecimiento de la institución como tal. Este proceso se logra a través de un sistema integrado que incluye:

- Establecer manuales de procesos y procedimientos
- Implementar el sistema de evaluación de desempeño
- Realizar estudios de salarios e incentivos
- Aplicar los procesos de control disciplinario
- Diseñar programas de bienestar, formación y capacitación
- Actualizar los manuales de funciones y competencias

La normatividad constitucional y legal ha venido incentivando una nueva forma de Administrar el recurso humano, por medio del “MODELO DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS”, modelo que se implementa en este manual.

El Modelo de GESTIÓN POR COMPETENCIAS, establecido en la ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios, en especial el 785 de 2005, permite percibir las dependencias como unidades funcionales, independientes de las personas que las ocupan, de tal forma que se conviertan en unidades dinámicas y flexibles, comprometidas con los procesos de planificación, evaluación y control permanentes, de forma que todos los esfuerzos se direccionen hacia la búsqueda de la satisfacción de las expectativas y necesidades tanto de los usuarios internos como externos.

Este Manual de Funciones se convierte en una herramienta de apoyo para la gestión institucional que requiere del respaldo de todo el equipo de ASMETA, tanto para su aplicación como para su permanente actualización, de acuerdo con la dinámica que se vaya presentando en la entidad.

El presente Manual de Funciones se fundamenta en el cumplimiento de las Responsabilidades y deberes de cada funcionario, el cual constituye un aporte esencial para el logro de la misión y objetivos de la ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META “ASMETA” y Define los parámetros de actuación de los funcionarios en el marco del Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.

CONCEPTOS Y TÉRMINOS

ADAPTACIÓN AL CAMBIO: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

APRENDIZAJE CONTINUO: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.

COLABORACION: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

COMPETENCIA: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

La competencia es “un saber hacer frente a una tarea específica”, la cual se hace evidente cuando el sujeto entra en contacto con ella. Esta competencia supone conocimientos, saberes y habilidades que emergen en la interacción que se establece entre el individuo y la tarea y que no siempre están de antemano.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS FUNCIONALES. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

COMPETENCIAS LABORALES: Es la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Son el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales, estos no se deben entender como requisitos de estudio y experiencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Son el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como

consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTO DEL ENTORNO: Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES: Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.

CREATIVIDAD E INNOVACIÓN: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.

DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización, para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.

DISCIPLINA: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

EMPLEO. Es el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

ESTUDIOS: Son los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el gobierno nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Es una herramienta de gestión, que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

EXPERIENCIA: Son los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

EXPERIENCIA DOCENTE: Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

EXPERIENCIA LABORAL: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum 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.

EXPERIENCIA RELACIONADA: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

EXPERTICIA PROFESIONAL: Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.

EXPERTICIA TÉCNICA: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.

FORMACIÓN: Conjunto de enseñanzas, aprendizaje innovador y de mantenimiento, organizado a través de experiencias planificadas, para transformar los conocimientos técnicos, técnicas y actitudes de las personas, mejorar sus niveles de competitividad y capacidad de adaptación, con el objeto final de mejorar y potencializar su desempeño laboral y social.

HABILIDAD: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad o potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad

INICIATIVA: Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.

JERARQUIZACIÓN: Son los diferentes niveles en los que se agrupan los funcionarios de la Administración Municipal: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO: Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.

LIDERAZGO: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que se dispone.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NÚCLEOS BÁSICOS DEL CONOCIMIENTO NBC: Contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).

ORIENTACIÓN A RESULTADOS: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

PLANEACIÓN: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.

PLANTA GLOBAL: Consiste en la relación de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización.

RELACIONES INTERPERSONALES: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

TOMA DE DECISIONES: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.

TRABAJO EN EQUIPO: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.

TRANSPARENCIA: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo se da con base en la resolución emitida por el director ejecutivo mediante el cual adopta el manual de funciones y competencias laborales de la **ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META “ASMETA”**

MARCO LEGAL

Ley 27 de 1992: “Por la cual se desarrolla el artículo 125 de la Constitución Política, se expiden normas sobre administración de personal al servicio del Estado, se otorgan unas facultades y se dictan otras disposiciones. En todo su articulado establece los parámetros para que los organismos estatales establezcan los procesos de carrera administrativa y concurso público de méritos acogiéndose a los lineamientos de la comisión Nacional del Servicio Civil.

Ley 443 de 1998. De la cual se encuentran aún vigentes los artículos 24, 58, 81 y 82.

Ley 909 de 2004: “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones” y sus decretos reglamentarios, 785 de marzo 17 de 2005, 2539 del 22 de Julio de 2005 y 2772 del 10 de agosto de 2005 y 1227 del 21 de abril de 2005, establecen que los manuales de funciones y requisitos de las Entidades del Estado deben ajustarse, señalando en ellos las competencias de los empleos que conforman su planta de personal. El artículo 10 del Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, establece que las funciones y requisitos de los empleos que deben ser convocados a concurso público, deben ajustarse a los criterios de gestión por competencias de acuerdo a los parámetros allí establecidos.

Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 Por el cual se establece el sistema de Nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Decreto 1083 de 2015 mayo 26 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.

DECRETO 484 DE 2017 marzo 24 Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública

DECRETO 648 DE 2017 abril 19 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

DECRETO 2011 DE 2017 noviembre 30 Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

DECRETO 051 DE 2018 enero 16 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009

DECRETO 612 DE 2018 abril 4 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

DECRETO 815 DE mayo 8 de 2018 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos

DECRETO 338 DE 2019 marzo 4 Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción

DECRETO 1800 DE 2019 octubre 7 Por el cual se adiciona el Capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.

DECRETO 2365 DE 2019 diciembre 26 Por el cual se adiciona el Capítulo 5 al Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el ingreso de los jóvenes al servicio público

DECRETO 455 DE 2020 marzo 21 Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la paridad en los empleos de nivel directivo.

DECRETO 498 DE 2020 marzo 30 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

Decreto 989 de 2020 Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

LEY 190 DE 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. En su artículo 9° establece que, dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las Entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad. Igualmente, en el inciso siguiente establece que dichas funciones serán comunicadas a cada empleado, quien responderá por su cumplimiento de acuerdo con la ley, el reglamento y el manual.

LEY 734 DE 2002 CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO. En su numeroso articulado exige que las entidades públicas establezcan claramente los manuales de funciones, procedimientos y requisitos; aspectos que permiten la aplicación de la norma tanto en las conductas por acción como por omisión

MARCO CONSTITUCIONAL

La Constitución Nacional establece en su artículo 122 la “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún servidor público entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben...”.

El Artículo 125. establece el sistema de carrera administrativa para los órganos y entidades del Estado.

Artículo 339. Establece en el inciso segundo que las Entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada planes de desarrollo con el objeto de asegurar el uso eficiente de los recursos y el desempeño adecuado de las funciones asignadas por la constitución y la ley.

POLITICA INSTITUCIONAL

Calidad Institucional: Todas las actividades desarrolladas por la Asociación de Municipios del Meta ASMETA estarán enmarcadas dentro de los estándares de calidad definidos para cada servicio.

Los resultados insatisfactorios serán sometidos al análisis y ajuste para evitar su reincidencia.

Usuarios y clientes internos satisfechos: Lideraremos con entusiasmo, lealtad y responsabilidad un trabajo eficiente, honesto, lleno de calidez y humanidad con nuestros usuarios.

Esa será nuestra cultura de servicio.

Gerencia participativa: Esta entidad se concibe con la participación activa positiva de todos los miembros del equipo de trabajo y de los actores de la comunidad, serán ellos quienes defiendan los valores, principios y permitan el cumplimiento de las políticas institucionales, garantizando su permanencia, desarrollo y posicionamiento.

Equidad: La aplicación de las normas y reglamentos será igual para todos los colaboradores y las que correspondan a los usuarios en igual sentido sin distingos de ningún tipo.

MISION:

LA ASOCIACION espera Consolidarse como una entidad articuladora y de gestión territorial, en busca de instrumentos de desarrollo más eficientes que ayuden resolver la problemática que afecta a las comunidades, prestando servicios administrativos, jurídicos, técnicos, financieros y de gestión, permitiendo agilizar los procesos, economizar los costos y racionalizar los recursos, para hacer más eficaz la inversión social.

VISION:

LA ASOCIACION para el 2030 deberá Consolidarse como líder en el desarrollo comunitario, permitiéndole a sus asociados, participar en la ejecución de proyectos de impacto regional y nacional, con el fin de lograr el reconocimiento por su capacidad de gestión a favor de los Municipios asociados.

PRINCIPIOS:

honestidad, lealtad, respeto, solidaridad, justicia, pertenencia, tolerancia, responsabilidad institucional, responsabilidad social, responsabilidad ambiental, convivencia e imparcialidad.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Definir las funciones y competencias laborales de los servidores públicos de la Asociación de Municipios del Meta ASMETA, adecuándolas a los requerimientos normativos y reglamentarios con el fin de que los mismos sirvan como referente y como un instrumento para lograr el cabal cumplimiento de los objetivos institucionales, de la misión, visión y política de calidad.

Establecer un documento que contenga las funciones, competencias y requerimientos para cada nivel de cargos, como un reflejo de la aplicación de estrategias y principios que permitan el ejercicio de la función administrativa.

Contar con una herramienta para la ejecución de los procesos inherentes a la selección de personal, incentivos, evaluación de desempeño y otras situaciones de carrera administrativa, (cuando se implementen estos cargos de carrera administra en ASMETA), así como convocatorias y procesos en los que impere el mérito; procesos disciplinarios y demás que puedan surgir con relación al talento humano.

Establecer los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), como requisito exigido para la posesión en los cargos que conforman la planta de personal de la Asociación de Municipios ASMETA.

ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

La actualización permanente de este manual estará en cabeza de la Oficina administrativa y financiera.

En los casos de creación de un nuevo cargo, supresión, reorganización de dependencias, reestructuraciones generales o cualquier otro incidente que implique variaciones en relación con las descripciones que aparecen en este manual, se realizará un análisis y el levantamiento de la información pertinente y presentará una propuesta de modificación o adición a este manual, la cual deberá ser implementada a través de Acto administrativo debidamente motivado, firmado por el Director Ejecutivo de ASMETA.

El acto de modificaciones o ajustes se dará a conocer en forma oportuna a los funcionarios que les apliquen los cambios.

PLANTA DE PERSONAL

La siguiente es la planta de personal propuesta para la Asociación de 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			

Según el decreto 1083 de 2015, título 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.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, Para esta entidad es la Oficina administrativa y financiera, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1º. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe de la oficina Administrativa y financiera, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2º. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. ASMETA antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo. (Ver Concepto del Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil 2307 de 2016).

PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializara con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo

VINCULACION DEL JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

Para la vinculacion del cargo de jefe de oficina de control interno, debe actuarse conforme a lo estipulado en el DECRETO 989 DE 2020 (Julio 9) "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"

La Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno, será según lo reglado en el ARTÍCULO 2.2.21.8.6. del mismo decreto

COMPETENCIAS

Según el decreto ley en 1083 de 2015 en su ARTÍCULO 2.2.3.8 manifiesta que el Contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y experiencia.

Las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005. Se deben designar así:

Componentes. Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes componentes:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales.

Contenido funcional del empleo. Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de éste, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
2. Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

Competencias funcionales. Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
2. Los conocimientos básicos que correspondan a cada criterio de desempeño de un empleo.
3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

Competencias comportamentales. Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Responsabilidad por personal a cargo.
2. Habilidades y aptitudes laborales.
3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
4. Iniciativa de innovación en la gestión.
5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Según el decreto 1083 de 2015 en su **ARTÍCULO 2.2.4.7. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus

		colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos Adopta medidas para minimizar riesgos Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales,

		teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades Apoya a la organización en situaciones difíciles Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	Cumple los compromisos que adquiere con el equipo Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad

		Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones Responde al cambio con flexibilidad Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.

Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor • Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos • Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias • Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos • Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

		• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados.	• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones • Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo • Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas • Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral • Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. • Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Prevé situaciones y escenarios futuros • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos • Optimiza el uso de los recursos • Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o mas alternativas para solucionar un problema o atender una situación,	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.

	comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada • Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente • Asume los riesgos de las decisiones tomadas. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas • Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas • Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas • Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños • Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo • Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno • Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa • Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno

		• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados • Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo • Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones • Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo • Asume como propia la solución acordada por el equipo • Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

NIVEL ASESOR.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales

		• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno	• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos..	• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos • Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad • Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

		• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor • Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión • Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos • Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas • Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo • Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa • Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas • Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO:

Se agregan las siguientes competencias

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------

Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar las acciones concretas y consecuentes con la decisión	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

NIVEL TÉCNICO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de	• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades • Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión

	trabajo, con altos estándares de calidad	• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales • Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas • Acepta la supervisión constante • Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	• Utiliza el tiempo de manera eficiente • Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea • Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad • Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL ASISTENCIAL.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con la responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas • Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y	• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás • Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral

	fluida y en el respeto por los demás.	• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• articula sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Según el ARTÍCULO 2.2.5.1.3 Formalidad para el nombramiento. Los nombramientos de competencia de los directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial se hará mediante resolución conforme a sus estatutos.

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE FUNCIONES

El “MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES” trae un cuadro resumen que contiene en forma ordenada y sistemática la siguiente información:

I. IDENTIFICACIÓN: detalla los siguientes aspectos:

NIVEL: se refiere al nivel a que pertenece el cargo que puede ser Directivo, Asesor, Profesional especializado, Profesional, Técnico o Administrativo

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: La denominación es la establecidas en el Decreto 785 de marzo de 2005 del Departamento Administrativo de la Función Pública y establece la denominación de cargos y estructura salarial.

CÓDIGO: Éstos fueron homologados a los códigos que establece el Decreto 785 de 2005.

GRADO: Los grados son los niveles salariales que se otorgan en un nivel, el 01 es la escala más baja y aumentan a medida que aumenta la escala salarial

No. DE CARGOS: Corresponde a la cantidad de empleos con la misma identificación.

DEPENDENCIA: Área dentro de la estructura administrativa, donde está adscrito el empleo identificado.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Denominación del cargo que ejerce la jefatura sobre el empleo dentro de la escala jerárquica de ASMETA.

II. ÁREA FUNCIONAL. Las ubicaciones en la estructura orgánica donde debe cumplir sus funciones el cargo identificado, por tanto, en cada categoría se identifica en qué dependencias existen o pueden llegar a existir esos cargos.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL: Fines principales del cargo identificado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES: Identificación de las funciones aplicables al cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Describe que conocimientos debe tener el empleado al momento de tomar posesión del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Aptitudes esenciales para el desempeño en el cargo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Formación académica y de experiencia necesarias para tomar posesión del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS: Detalla las equivalencias aplicables al cargo, respecto de experiencia y formación académica. No todos los cargos deben tener establecidas equivalencias.

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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en derecho	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 en derecho	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional vigente	

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	
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. 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 Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones 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 Título de Posgrado en la modalidad de especialización en: derecho administrativo, público o afines Tarjeta profesional vigente	36 meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
EDUCACIÓN: Título profesional universitario Tarjeta profesional vigente	60 meses de experiencia profesional de los cuales 24 meses deben ser de experiencia relacionada en contratación

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	
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 Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicacion efectiva	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Liderazgo e Iniciativa Construcción de relaciones 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	
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 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 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.	60 meses de experiencia profesional
Tarjeta 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	
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 guiaran 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
EDUCACIÓN: Título profesional universitario en el área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal, Agroindustria, de Alimentos, Agronómica, Pecuaria 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 el área del conocimiento Agronomía, Veterinaria y afines. Ingeniería Agrícola, Forestal, Agroindustria, de Alimentos, Agronómica, Pecuaria y Afines. Tarjeta profesional en los casos previstos en la ley	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	
1. Realizar la programación, elaboración, aprobación, modificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Presupuesto General de la Asociación. 2. 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 Asociacion. 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	
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 Asociacion 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 Asociacion. 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 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 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

LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA
Director Ejecutivo ASMETA

ELABORÓ: JAIRO ALBERTO ROCHA RODRIGUEZ, CONTRATISTA
REVISÓ: ASESOR JURÍDICO
AVALÓ: JUNTA ADMINISTRADORA
APROBÓ: ASAMBLEA GENERAL