



DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA



Decreto 187 de 2010. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central

DECRETO No. 187 del 2010

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, COMPETENCIAS LABORALES, REQUISITOS Y FUNCIONES DE UNOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE ACACIAS – META."

EL ALCALDE MUNICIPAL DE ACACIAS META

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, especialmente las conferidas en las leyes 136 de 1994, 909 de 2004, decreto 770 de 2005 y el decreto 785 de 2005.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario ajustar los requisitos y funciones de varios cargos que hacen parte de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Acacias, contenidos en el Decretos 259 de mayo 19 de 2006 y 036 del dos de febrero de 2007, emanados del Despacho del Alcalde Municipal de Acacias, para que respondan a la naturaleza de las funciones, a los nuevos requisitos fijados de manera general por los decretos 770, 785 de 2005 y permitan el acceso al servicio público a profesionales de este Municipio en las diferentes áreas del conocimiento.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Modifíquese el Decreto 259 de mayo de 2006, en lo relacionado con el manual específico de funciones y requisitos de la planta de cargos para la Administración Central del municipio de Acacias.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los requisitos y funciones para el SECRETARIO DE GOBIERNO cuyas especificaciones se describen a continuación, establecidos en el decreto 259 de mayo de 2006 quedarán así:

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57-8- 6569939, 6469094, 6469049, 6469017 Fax Ext. 14 -

Correo Electrónico: adespacho@Acacias-meta.gov.co

www.Acacias-meta.gov.co

Estamos haciendo un **Cambio Saludable**





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA



2

Decreto 187 de 2010. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central

Identificación del empleo

Denominación del empleo: SECRETARIO DE DESPACHO
NIVEL JERÁRQUICO: DIRECTIVO
Código: 020
GRADO: 01
DEPENDENCIA: SECRETARIA DE GOBIERNO

Requisitos de estudios

Tener título de formación profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Ciencias políticas, ciencias administrativas, ciencias económicas o financieras, ciencias de la salud o afines, psicología o ingeniería industrial.

Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional. Para efectos de este manual se entiende por experiencia profesional la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

Equivalencias

Se tendrá en cuenta el título de postgrado en la modalidad de especialización por Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

Propósito principal del cargo.

Velar por la preservación de la convivencia ciudadana, el orden público, la administración de justicia y reducción de los hechos punibles y contravenciones en el municipio de Acacias.

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6469017 Fax Est. 14 -
Correo Electrónico: adespacho@Acacias-meta.gov.co

www.Acacias-meta.gov.co

Estamos haciendo un **Cambio Saludable**





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA



3

Decreto 187 de 2010. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central

Descripción de las funciones esenciales.

- 1.- Velar por el cumplimiento de las normas y el desarrollo de los procesos de justicia, seguridad y orden público de competencia municipal
- 2.- Contribuir con la ejecución de los planes, programas y proyectos fijados por Gobierno Nacional y los diseñados por la administración municipal para la atención a desplazados.
- 3.- Planear, programar y coordinar la ejecución de campañas dirigidas a prevenir y reducir la comisión de delitos y contravenciones
- 4.- Coordinar y controlar la realización de rifas, juegos y espectáculos públicos que se realicen en el municipio.
- 5.- Presentar al alcalde proyectos de actos administrativos que regulen y controlen las normas de comportamiento y convivencia ciudadana,
- 6.- Orientar las políticas que en materia de protección a los derechos de la mujer, el menor y la familia, corresponda adelantar por parte del municipio a través de la Comisaría de Familia o cualquiera otra dependencia.
- 7.- Proponer al alcalde las políticas, planes y programas a desarrollar en materia de seguridad y control del orden y el espacio público.
- 8.- Diseñar y presentar proyectos al alcalde para mejorar el funcionamiento de las inspecciones de policía y la comisaría de familia.
- 9.- Apoyar a los inspectores de policía del municipio y al comisario de familia en los asuntos de su competencia.
- 10.- Dirigir y coordinar las acciones de los inspectores de policía en los operativos de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento que demanden su intervención para evitar el acaparamiento la usura y la explotación indebida.
- 11.- Estructurar los proyectos de inversión, los estudios de conveniencia y oportunidad y proyectar los términos de referencia en su componente técnico y económico para el proceso de adquisición de bienes y servicios que requiera la dependencia.
- 12.- Cumplir con los planes de mejoramiento que sean presentados por la Administración Municipal a la Contraloría Departamental del Meta o ante cualquier otro organismo de control.
- 13.- Contribuir con la ejecución del MECI.
- 14.- Elaborar los planes de acción de la Secretaría de Gobierno y velar porque éstos sean integrados con los planes de las demás dependencias de la administración.

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6469017 Fax Ext. 14 -

Correo Electrónico: ndespacho@Acacias-meta.gov.co

www.Acacias-meta.gov.co

Estamos haciendo un **Cambio Saludable**





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA



4

Decreto 187 de 2010. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central

- 15.- Informar a su jefe inmediato sobre el avance y ejecución de los planes de acción.
- 16.- Reportar oportunamente las necesidades para la elaboración del plan de compras.
- 17.- Participar en los Consejos de seguridad y proponer acciones encaminadas a la recuperación del orden público del municipio.
- 18.- Participar en las Juntas Directivas de las entidades descentralizadas cuando sea designado o delegado para participar en ellas.
- 19.- Velar porque todos los elementos asignados a su dependencia esté debidamente asegurados.
- 20.- Cumplir las demás funciones que se le asignen.

ARTICULO TERCERO: Sin perjuicio de lo que ya se ha dispuesto en el decreto 259 de mayo 19 de 2006 emanado del despacho del alcalde municipal de Acacias, los requisitos, propósitos y funciones que adicionalmente se asignan al cargo de TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314 GRADO 02 – DEPENDENCIA SECRETARÍA DE GOBIERNO son los que se indican a continuación:

Propósito principal

Asistir técnicamente al Secretario de Despacho en los procesos de Planeación, organización y Control de la justicia y la Seguridad, para mantener el orden público del Municipio.

Funciones que se adicionan al cargo:

1. Instruir los procesos disciplinarios que cursen en la Secretaria de Gobierno.
2. Coordinar con la dirección de Apoyo a la Contratación la elaboración de los procesos contractuales del Fondo de seguridad, de desplazados, emergencias Y/o desastres y para la capacitación de presidentes de Juntas de Acción Comunal en el tema del Derecho Internacional Humanitario.
3. Participar como secretario técnico del comité municipal de conciliación, comité de orden público y del Consejo de seguridad.

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57 -8- 6569939, 6469094, 6469049, 6469017 Fax Ext. 14 -

Correo Electrónico: adespacho@Acacias-meta.gov.co

www.Acacias-meta.gov.co

Estamos haciendo un **Cambio Saludable**





DEPARTAMENTO DEL META
MUNICIPIO DE ACACIAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA



5

Decreto 187 de 2010. Por el cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central

4. Proyectar respuesta de las demandas de tutela que tengan que ver con temas de orden público, desplazamiento forzado.

REQUISITOS DE ESTUDIOS

Tener título de formación técnica o dos (2) años de formación universitaria en derecho o carreras del área jurídica, en Ciencias políticas o ciencias administrativas.

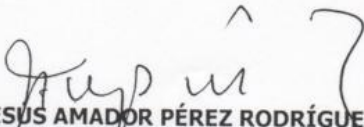
EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada. Para efectos de este manual se entiende por experiencia relacionada la adquirida en ejercicio del cargo a desempeñar.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y revoca las disposiciones que le sean contrarias en especial los apartes del decreto 259 de mayo 19 de 2006 expedido por el Alcalde de Acacias, que sean contrarios al texto de este decreto

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Acacias, a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil diez (2010)


JESÚS AMADOR PÉREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

Proyecto


CARMEN ALICIA ROBLES CADENA
Jefe oficina Asesora Jurídica

Carrera 14 No.13-30 Barrio Centro. Teléfono: +57-8- 6569939, 6469094, 6469049, 6469017 Fax Ext. 14 •

Correo Electrónico: adespacho@Acacias-meta.gov.co

www.Acacias-meta.gov.co

Estamos haciendo un **Cambio Saludable**

