



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	05
Naturaleza:	Período
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del Jefe Inmediato:	

II. AREA FUNCIONAL – ALCALDÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representar legalmente al municipio formulando políticas institucionales, adoptando los planes, programas y proyectos que le permitan desarrollar el programa de gobierno y plan de desarrollo, además dirigir la administración municipal a fin de cumplir adecuadamente las obligaciones constitucionales y deberes sociales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instituciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. Cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que él imparta por conducto del respectivo comandante.
2. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes o Directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Reglamentar los acuerdos Municipales, cumplirlos y hacerlos cumplir.
4. Suprimir o fusionar las entidades y Dependencias Municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.
6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 01

Fecha Actualización:
01/03/2018

personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informe general sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Coordinar y supervisar los servicios que prestan en el Municipio entidades Nacionales o Departamentales.
11. Presentar al Concejo durante las sesiones del mes de Agosto, el Plan Integral de Desarrollo Municipal.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro puntual de las obligaciones a favor del Municipio, pudiendo delegar esta función en el funcionario competente e idóneo.
13. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de Control Interno en el Municipio.
14. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno de calidad y velar por la eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Concejo, autoridades competentes y en todo caso los descritos en las normas vigentes.
19. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
22. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados,



**MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

Código:
Versión: 01
Fecha Actualización:
01/03/2018

procurando su cuidado y buen uso de los mismos.

23. Las demás que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Para ser elegido Alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área Metropolitana durante un (1) año anterior a la fecha de inscripción como candidato.</p>	