

	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	Código: MA-TH-01
		Versión: 01
		Fecha Actualización: 01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

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

### 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 personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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, 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



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

#### POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo del personal.
- Conocimiento del entorno

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

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.

#### EXPERIENCIA