

TABLA DE CONTENIDO POR CARGOS

DECRETO POR MEDIO DEL CUAL POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE FORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL - TOLIMA AL DECRETO 815 DEL 08 DE MAYO DE 2018

Cargo - link	No de cargos
Alcalde	1
Jefe de Control Interno	1
Secretaría de Gobierno y General	1
Secretaría de Hacienda	1
Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente	1
Secretaría de Desarrollo Económico	1
Secretaría de Desarrollo Social	1
Dirección Administrativa de Gestión Documental	1
Dirección Administrativa de Participación Comunitaria	1
Dirección Administrativa de Talento Humano	1
Dirección Administrativa de Rentas y Fiscalización	1
Dirección Administrativa de Contratación	1
Dirección Administrativa tesorería	1
Dirección Administrativa de Tic's	1
Dirección Administrativa de Tránsito	1
Dirección Administrativa de Banco de Proyectos	1
Dirección Administrativa del Sisben	1
Dirección Administrativa de Infraestructura	1
Dirección Administrativa de Licencias y ordenamiento territorial	1
Dirección Administrativa de Análisis y Planeación del Desarrollo	1
Dirección Administrativa de Asuntos Medio Ambientales	1
Dirección Administrativa de Asistencia Técnica Agropecuaria	1
Dirección Administrativa de Fomento Económico y competitividad	1
Dirección Administrativa de Educación	1
Dirección Administrativa de Salud	1
Dirección Administrativa de Programas sociales	1
Dirección Administrativa de Cultura y Turismo	1
Dirección Administrativa de Seguridad y Justicia	1
Profesional Universitario 219-01	9
Profesional Universitario 219-04	2
Profesional Universitario 219-05	2
Jefe de Presupuesto	1
Contador	1
Almacenista General	1
Corregidor	1
Comisario de Familia	1
Técnico Operativo 314-02	1

Técnico Operativo 314-03	1
Técnico Operativo 314-04	1
Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría.	2
Técnico Administrativo 367 - 01	14
Técnico Administrativo 367 – 02 a 04	4
Agente de Tránsito 403-01	9
Auxiliar Administrativo 407-01 y 02	14
Auxiliar Administrativo 407-03	1
Auxiliar Administrativo 407-06	7
Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde	1
Secretario 440-03	4
Secretario 440-04	1
Secretario 440-06	4
Celador	1
Conductor	1
	112



**ALCALDIA MUNICIPAL
DESPACHO
ESPINAL**



**DECRETO No 025 DE 2019
(28 Febrero)**

"POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS QUE FORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL - TOLIMA"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE EL ESPINAL – TOLIMA

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Nacional, artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29, Ley 1551 de 2012, Decreto 785 de 2005, Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014 y Decreto 815 de 2018.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia estipula que 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.

Que según el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, son atribuciones del Alcalde, entre otros asuntos, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004, se dan con sujeción a los determinados por el Decreto 785 de Marzo 17 de 2005.

Que el mismo Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.8, establece el contenido mínimo del Manual Especifico de Funciones y Competencias Labores.

Que el Decreto 815 del 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" por medio del cual se identificaron las competencias que deben acreditar o desarrollar quienes estén vinculados a la administración pública, las cuales fueron agrupadas en tres secciones: transversales, directivas y profesionales. Que como consecuencia se actualizó la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, con referente a las competencias comportamentales, y según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos deben adecuar el manual de funciones y competencias laborales dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del decreto.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

Que, por las consideraciones anteriores, la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la Planta Global de Personal de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima.

Cargo	GRADO	COD	Cargo	No de cargos	Total X Nivel	Salario a 2017
DIRECTIVO	03	005	Alcalde	1	28	6.066.721
	01	006	J de control Interno	1		4.705.989
	01	009	Directores Administrativos	21		3.393.089
	02	020	Sec. De Despacho	5		3.723.615
PROFESIONAL	05	202	Comisario de Familia	1	18	3.366.282
	01	215	Almacenista	1		2.232.527
	01	219	Profesional Universitario	9		2.232.527
	04			2		2.760.631
	05			4		2.760.631
	03	227	Corregidor	1		2.669.079
TECNICO	04	303	Inspector de policía	2	32	2.589.024
	02	314	Técnico Operativo	1		1.654.199
	03			1		2.002.261
	04			1		2.589.024
	01	367	Técnico Administrativos	14		1.499.424
	02			1		1.654.199
	04			3		2.589.024
	01	403	Agente de Transito	9		1.499.424
ASISTENCIALES	01	407	Auxiliares Administrativos	13	34	1.008.060
	02			1		1.106.902
	03			1		1.229.481
	06			7		1.897.270

	05	438	Sec. Ejecutiva Alc	1		1.897.270
	03			4		1.229.481
	04	440	Secretarios	1		1.438.606
	06			4		1.897.270
	01	477	Celador	1		1.178.953
	06	480	Conductor	1		1.008.960
					112	

ARTICULO SEGUNDO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta global de personal de la Alcaldía Municipal de El Espinal Tolima, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde.
Código:	005
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Tipo de empleo:	Elección Popular de periodo Fijo Institucional
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	N. A.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ser el Director general y primera autoridad política quien proyectara el desarrollo armónico del Municipio y el mejoramiento permanente del nivel de vida de sus habitantes, así cumplir y hacer cumplir la Constitución y la Ley, Ordenanzas, Acuerdos y Decretos y las demás funciones que le fueren delegadas por el Presidente de la República y el Gobernador; conservando el orden público en el Municipio y dirigiendo la Acción Administrativa Local, con el apoyo de las dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
El alcalde ejercerá las funciones que le asignen la Constitución Política de Colombia, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo.
Además de las funciones anteriores, el alcalde tendrá las siguientes:
A. CONFORME A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA ARTÍCULO 315 SON ATRIBUCIONES

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas, y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el Orden Público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El Alcalde es la primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
3. 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 y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos municipales 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 especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos municipales correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el Presupuesto inicialmente aprobado.
8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales 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. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

B. En Relación con el Concejo Municipal.

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, que deberá estar coordinada con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuáles fue citado.

5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrariar al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuáles reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuándo el concejo este en receso.

C. En Relación con el Orden Público.

1. Conservar el orden público en el municipio de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuere del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos.
 - b) Decretar el toque de queda.
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes.
 - d) Requerir el auxilio de las fuerzas armadas en los casos permitidos por la constitución y la ley.
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme el artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en los literales a), b) y c) se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley 52 de 1.990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de orden público y convivencia ciudadana del Ministerio del Interior los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

D. En Relación con la Nación, al Departamento y a las Autoridades Jurisdiccionales.

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que preste en el municipio, entidades nacionales o departamentales en informar a los superiores de las mismas, de su marcha y de su cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
 3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de su jurisdicción.
 4. Ejercer las funciones que delegue el Gobernador.
 5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

E. En Relación con la Administración Municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia, incluyendo a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, si llegaren a existir, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos. Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo Municipal facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada a las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la legislación Contencioso Administrativa y de procedimiento civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las juntas administradoras locales.
9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- quienes desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes. La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobierna por lo prescrito en la ley.
10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
 11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
 12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyos nombramientos correspondan al Concejo Municipal, cuando este no se encuentre reunido, nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que la ley disponga otra cosa.
 13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
 14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.
 15. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal Empleos de la nación o del departamento.
 16. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del municipio.
 17. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
 18. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
 19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

F. En relación con la Ciudadanía.

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de bandos y medios de comunicación local que dispongan.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo Municipal a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Parágrafo 1: Delegación de Funciones: el Alcalde podrá delegar en los funcionarios que la ley determine las siguientes funciones:

- a) Nombrar y remover a los funcionarios dependientes de los delegatarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- b) Ordenar gastos municipales y celebrar contratos y convenios interinstitucionales de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal, con el presupuesto y con la observancia de las normas legales aplicables sobre la materia.
- c) Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados dependientes de los delegatarios.
- d) Recibir los testimonios de que trata el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil.

Parágrafo 2: La delegación exime de responsabilidad al Alcalde Municipal y corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquél, reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

Contra los actos de los delegatarios proceden recursos por la vía gubernativa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El de apelación procederá ante el Alcalde Municipal.

IV CONOCIMIENTOS BASICOS

1. Estructura Organizacional, Planta de empleos, Políticas y Normas de Dirección.
2. Naturaleza, estructura y política institucional.
3. Plan de Desarrollo Nacional.
4. Plan de Desarrollo Departamental.
5. Constitución Política de Colombia.
6. Esquema de Ordenamiento Territorial Municipal
7. Normas sobre contratación, manejo de personal, y demás inherentes al cumplimiento de sus funciones

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un periodo mínimo de tres años consecutivos en cualquier época.	Los exigidos por la Constitución Política Nacional y la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria Ejecutiva del Despacho del Alcalde
Código:	438
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, en este caso específico las del Alcalde Municipal tendientes a promover el desarrollo de los planes y programas al servicio de la comunidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos en Internet. 2. Digitar Resoluciones, Decretos, Peticiones, Proyectos de Acuerdo, Actas, Recursos, Certificaciones, Constancias, Licencias y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 3. Llevar el registro y control de los documentos y archivos de la oficina. 4. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del Alcalde y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia. 6. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las audiencias fijadas por el Alcalde. 7. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la Dependencia. 8. Mantener actualizado el directorio telefónico del Alcalde. 9. Llevar la agenda del Alcalde y recordar los compromisos. 10. Conservar actualizado y en control el inventario de bienes y suministros asignados al despacho, y tramitar los pedidos de útiles y papelería. 11. Asistir al Alcalde Municipal en las reuniones de las diferentes instancias en que sea solicitado. 12. Realizar el trámite respectivo para la sanción de los acuerdos municipales y la publicación de los actos administrativos expedidos por el Municipio. 13. Organizar y coordinar las labores administrativas de la alcaldía, viajes y reuniones del Alcalde, así como preparar el material y documentos necesarios para dichas actividades. 14. Manejar programas sociales. 15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Técnicas de archivo.
2. Clases de documentos.
3. Sistema de gestión documental institucional.
4. Software de archivo.
5. Informática básica.
6. Atención al público.
7. Código Único Disciplinario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones propias del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Conducir el (los) vehículo (s) asignado (s), para trasportar al personal requerido (o materiales, bienes e insumos) de acuerdo con las normas y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado para el efecto.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el (los) vehículo (s) asignado (s), para trasportar al personal requerido de acuerdo con las normas y los parámetros que determine e indique el Alcalde Municipal o el funcionario designado en para el efecto. 2. Revisar el estado general del vehículo periódicamente y asegurarse de su correcto funcionamiento. 3. Programar los mantenimientos preventivos del vehículo con el fin de prever posible daños. 4. Observar las fallas del vehículo e informar al funcionario indicado con el fin de que se tomen las acciones pertinentes. 5. Tramitar las reparaciones necesarias al vehículo, para su correcto funcionamiento. 6. Verificar la documentación del vehículo, para cerciorarse que las fechas de vencimiento de documentos tales como seguros, certificado de emisión de gases, impuestos etc., estén al día. 7. Mantener el vehículo con unos niveles óptimos y necesarios de combustible, agua, aceite, y demás insumos para su correcto funcionamiento. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de tránsito. • Normas relacionadas con seguridad y prevención de accidentes. • Especificaciones y funcionamiento básico de los vehículos automotores. • Código Único Disciplinario

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Un (1) año de experiencia relacionada con las actividades del empleo.
Licencia de conducción de categoría B2.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Jefe de Control Interno</u>
Código:	<u>006</u>
Grado:	<u>01</u>
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Despacho del Alcalde.
Tipo de empleo:	Periodo Fijo
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Asesorar y acompañar a la Alcaldía en la implementación y desarrollo de políticas y directrices y procesos para la ejecución y evaluación del sistema de control interno , que genere una cultura del autocontrol; con el fin de asegurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la dirección y atención a las metas u objetivos previstos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir y acompañar a la administración municipal en la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; de acuerdo a la ley y las directrices del Modelo Estándar de Control Interno MECI. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Dirigir y organizar el plan, programas y acciones para la verificación y evaluación del sistema de control interno de la entidad, 4. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Evaluar y Verificar la calidad, la eficacia, la eficiencia y economía de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios para facilitar el desarrollo de las competencias constitucionales y legales y el logro de la misión institucional. 6. Evaluar y verificar que los recursos de la organización estén administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de acuerdo a las normas de calidad. 7. Evaluar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, de acuerdo al proceso de documentación vigente en la entidad (MECI 1000/NTC GP 1000). 8. Formular y aplicar planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos y verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas para garantizar la protección de los recursos de la organización. 9. Valorar y verificar el Sistema de Control Interno, para que la entidad disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación a través de indicadores de gestión. 10. Vigilar porque la Entidad disponga de procesos de planeación institucional y de los mecanismos adecuados para el diseño, desarrollo y evaluación organizacional, de

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- acuerdo con su naturaleza y características.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control
 12. interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento,
 13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana para lograr el desarrollo del mandato Constitucional y legal.
 14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
 15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados
 16. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
 17. Asegurar la existencia y cumplimiento de políticas y planes sobre necesidades de información presupuestal, contable y financiera por parte de la entidad.
 18. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
 19. Mantener actualizado el archivo de disposiciones legales y las guías, circulares, instructivos y demás documentos técnicos elaborados por el Departamento administrativo de la función pública y demás normas relacionadas con el control Interno y promover su cumplimiento con rigurosidad.
 20. Elaborar y presentar anualmente el Informe de evaluación del sistema de Control Interno ante DAFP, y entregar copia de este al Alcalde y presentar los demás informes requeridos por el sistema de control interno.
 21. Cumplir las demás funciones que le asignen de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna
2. Políticas Públicas de control interno del Estado Colombiano
3. Metodologías de investigación y diseño de políticas, planes, programas y proyectos
4. Régimen municipal
5. Ley de empleo público, Carrera administrativa y Gerencia Pública
6. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI
7. Sistema de Gestión de la Calidad para la Administración Pública
8. Normas y técnicas de auditoría y control interno
9. Conocimientos sobre manuales de procesos y procedimientos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines; o Administración; o Contaduría Pública; o Economía; o Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia relacionada con las actividades del empleo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Establecer las acciones a ser adoptadas por la Administración Municipal, destinados a velar por la gobernabilidad, seguridad y servicio a la ciudadanía, la generación de espacios y procesos sostenibles de participación ciudadana y los organismos sociales, la relación de la Administración Municipal con las corporaciones pública; además vigilar y promover el cumplimiento de los derechos constitucionales, y las normas relativas a la seguridad y espacio público que rige el municipio.

Así mismo velar por que el uso de los recursos físicos y humanos de la Administración se realice de conformidad con los planes y proyectos, aplicando los conocimientos especializados que sean necesarios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Alcalde en sus relaciones con los demás organismos gubernamentales del orden nacional, departamental y municipal y mantenerlo informado de las tareas administrativas que se relacionen con las actividades propias de su despacho.
2. Dirigir, coordinar y controlar los recursos o talentos humanos que prestan servicios a la administración municipal.
3. Dirigir y coordinar los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios, equipos y suministros en general que las diferentes dependencias requieran para su normal funcionamiento
4. Actuar como secretario del Consejo de Gobierno.
5. Asesorar al alcalde en la formulación, fijación, ejecución y coordinación de las políticas y programas relacionados con la conservación del orden público, los derechos civiles y la honra y bienes de los ciudadanos.
6. Formular y ejecutar la acción operativa del gobierno, en todas las materias que tengan que ver con las actuaciones administrativas y de policía, conforme a los procedimientos y disposiciones regulados por la Constitución y la ley.
7. Coordinar y promover el fortalecimiento de los sistemas de participación ciudadana y comunitaria.
8. Coordinar la acción del gobierno en sus relaciones con el Concejo Municipal y sustentar y velar porque los proyectos de acuerdo presentados por el gobierno, se desarrollen con arreglo a los principios de economía, eficacia y celeridad, de conformidad con el origen del proyecto.
9. Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre juegos, rifas, espectáculos y difusión de música.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Expedir permisos e imponer sanciones en lo relacionado con el ejercicio de actividades privadas y la defensa del espacio público.
11. Dirigir y coordinar las políticas y las acciones para el manejo y atención de la población víctima del conflicto armado.
12. Controlar y vigilar los requisitos de funcionamiento de los establecimientos abiertos al público.
13. Notificar los actos administrativos de carácter particular, emanados de la alcaldía municipal, conforme a los procedimientos determinados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
14. Asesorar la constitución de los distintos comités, consejos, juntas, asociaciones y/o veedurías ciudadanas, en los términos que establece la Constitución y la ley.
15. Coordinar el servicio de gestión documental de la alcaldía de conformidad con las normas vigentes.
16. Desarrollar en conjunto con las instituciones territoriales, departamentales y nacionales estrategias que permitan la recuperación del tejido y la cohesión social, buscando la estabilización del sector afectado y de ser necesario la reubicación de la población afectada.
17. Organizar de manera conjunta con las secretarías de despacho: los concejos comunitarios, las asambleas de participación comunitaria y los eventos relacionados con rendición de cuentas e informes de gestión.
18. Generar los espacios de manera conjunta con la administración municipal para que la comunidad y partes interesadas conozcan las estrategias de Presupuesto participativo.
19. Participar de manera activa liderando todas las actividades relacionadas con atención de emergencia y prevención de desastres, motivando al fortalecimiento del comité de emergencia, buscando siempre el apoyo a población y zonas afectadas.
20. Desarrollar las estrategias que permitan el fomento de valores y resolución de conflictos en la población y los funcionarios.
21. Velar por que se generen actividades de intercambio sociocultural entre etnias y comunidades minoritarias, mediante la formulación de los planes de vida de los grupos étnicos minoritarios.
22. Otorgar, suspender y cancelar la personería jurídica de las organizaciones de base, de acuerdo a las facultades otorgadas por la Ley 743 de 2002, y sus decretos reglamentarios 2350 de 2003 y 890 del 2008.
23. Coordinar las funciones y programas de la secretaría con otras instituciones o autoridades que de acuerdo con normas vigentes tengan objetivos similares que complementen los de la dependencia.
24. Preparar las resoluciones, decretos, reglamentaciones, entre otros, que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.
25. Coordinar acciones que propendan por el mantenimiento y recuperación del espacio público sobre las vías municipales, trabajando de manera coordinada con la Dirección de Tránsito.
26. Realizar la supervisión a los contratos establecidos por su dependencia.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).

28. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
29. Las demás funciones acordes con la naturaleza del cargo o que le sean encomendadas

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia. Derecho administrativo general
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales. Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normativa legal vigente relacionada con el área de desempeño

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento que integran las áreas de	Dos (2) años de experiencia relacionada

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
conocimiento de ciencias sociales y humanas entre las que se encuentran el Derecho y Afines; o Administración pública.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
<p>Coordinar la política en materia fiscal, financiera y económica del gobierno municipal, para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión, los gastos autorizados para el funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública del municipio, asesorando al Alcalde en esta materia, así como encargarse de la gestión del recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del Municipio y su respectiva contabilidad, para alcanzar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo atendiendo la normatividad vigente.</p> <p>Igualmente deberá velar por que se desarrollen de manera efectiva las políticas, planes y proyectos en materia de movilidad, tránsito y transporte de conformidad con la normatividad vigente.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión de las rentas y tributos municipales; de crédito público; presupuestal de ingresos y gastos; de tesorería, y de aprovechamiento e inversión de los recursos captados de conformidad con las normas legales. 2. Formular Políticas para adoptar planes programas y proyectos para la correcta administración, control y recaudo de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que le correspondan al Municipio por Ley. 3. Rendir y presentar informes que soliciten las diferentes entidades. 4. Coordinar la elaboración de los requerimientos que deba elaborar la administración municipal a los deudores morosos el pago de impuestos, tasas o contribuciones, para que se pongan al día o solicitar en caso contrario la iniciación del cobro por jurisdicción coactiva. 5. Administrar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad. 6. Gestionar ante las distintas dependencias del orden nacional y departamental los recursos de todo orden y su participación correspondiente, para la adecuada realización de las obras de interés general que le competen a la Secretaría que lidera. 7. Elaborar y articular los elementos esenciales del Sistema Presupuestal: el Plan Financiero (componente del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto anual, y propender por su cumplimiento.

8. Administrar los riesgos financieros, crediticios y cambiarios logrando la preservación de los recursos municipales.
9. Dirigir y supervisar, en coordinación con las secretarías de despacho, la elaboración, ejecución y control del Plan Financiero, como instrumento de planeación y gestión financiera del sector público municipales.
10. Dirigir y supervisar en coordinación con las Secretarías de Despacho, la elaboración, presentación, aprobación y liquidación del presupuesto de rentas y gastos e inversiones del Municipio.
11. Dirigir y supervisar el recaudo, administración, aseguramiento y registro de los ingresos corrientes, las contribuciones parafiscales, los fondos especiales y los recursos de capital y de crédito del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
12. Supervisar las actividades de ejecución por jurisdicción coactiva de las deudas fiscales, por concepto de impuestos, contribuciones, tasas, retenciones, intereses y sanciones a favor del Municipio.
13. Dirigir y supervisar la formulación de acciones penales, disciplinarias, administrativas y fiscales necesarias para garantizar los ingresos y el adecuado manejo de los recursos, del Municipio.
14. Supervisar las operaciones de tesorería, así como la cancelación de las obligaciones legalmente contraídas a cargo del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales.
15. Asesorar al Alcalde en todos los aspectos relacionados con la obtención y manejo del presupuesto y del crédito público, en particular en lo relativo a las políticas de financiamiento interno y externo del Municipio, sus entidades descentralizadas.
16. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Hacienda Pública municipal, y realizar las demás funciones que por delegación, le encomienden.
17. Liderar el diseño y aplicación de controles e indicadores que permitan conocer y reorientar el estado de los objetivos y metas financieras del Municipio.
18. Representar a la institución por delegación del Alcalde a reuniones relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
19. Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos en materia de movilidad, tránsito y transporte.
20. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal orientados a elaborar, ejecutar, evaluar, retroalimentar el plan de desarrollo municipal, planes, programas y proyectos.
21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
22. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
23. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manuales de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
24. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Código de Policía.
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
<p>Orientar el desarrollo integral del Municipio mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y proyectos, con el fin de brindar los elementos e instrumentos suficientes, para facilitar la toma de decisiones, en pro del desarrollo social, económico, ambiental y de infraestructura, en función del cumplimiento de los fines del estado y la sostenibilidad del propio ente territorial.</p> <p>Además, ejercer las competencias regulatorias del desarrollo del municipio y el mantenimiento de los sistemas de información territorial que incluyen la actualización permanente de la base de datos del SISBEN y Estratificación.</p>

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de desarrollo urbano y espacio público, lo mismo que la regulación y control del uso del suelo en la jurisdicción. 2. Direccionar, planificar y establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial, parcial, especial, sectorial, y otros; con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacionales, departamentales y regionales; promoviendo la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública. 3. Dirigir la formulación y gestionar la presentación del Plan de Desarrollo, los planes sectoriales, parciales, zonales y de acción, de conformidad con la legislación vigente y lo dispuesto en el P.O.T, de conformidad con la legislación vigente. 4. Dirigir la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos en los temas de gestión territorial, espacio público, subsidios y estratificación socioeconómica para generar desarrollo sostenible y equitativo. 5. Dirigir la administración del Banco de Proyectos del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de proyectos. 6. Planear, regular y controlar los usos del suelo urbano y rural, así como determinar y ejecutar las normas generales de zonificación, construcción. 7. Responder por el cumplimiento de la reglamentación vigente en la aprobación de los proyectos concernientes a urbanizaciones, construcciones, proyectos viales, de instalación de redes de distribución y de servicios y en general proyectos de desarrollo físico que se presenten ante la Secretaría de Planeación, incluye el resolver las peticiones sobre licencia definitiva para las construcciones,

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- urbanizaciones y afines y proferir decisión que resuelva definitivamente los asuntos urbanísticos teniendo como soporte los informes técnicos presentados por los funcionarios competentes.
8. Preparar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y las demás dependencias, el presupuesto anual para el Municipio.
 9. Definir los criterios y las políticas para el diseño del espacio público en articulación con la Secretaría de Gobierno.
 10. Preparar los instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, con el fin de que se lleven a cabo los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos oportunamente.
 11. Desarrollar los instrumentos de planificación del territorio y de gestión del suelo, establecidos en la ley.
 12. Fijar las políticas relacionadas con la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.
 13. Administrar los recursos físicos, maquinaria, equipo y materiales destinados a la construcción y mantenimiento de obras públicas.
 14. Promover programas y proyectos de vivienda de interés social, de conformidad con los criterios de focalización reglamentados por el gobierno nacional.
 15. Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.
 16. Servir de medio para la coordinación de las diferentes actividades a desarrollar entre la planeación local y Planeación Departamental, Regional y Nacional.
 17. Preparar los estudios técnicos necesarios para la elaboración de los planes de desarrollo, ordenamiento territorial y de inversión.
 18. Apoyar la preparación de estudios, investigaciones, documentos e informes requeridos por la dependencia, de acuerdo con las instrucciones y orientaciones que reciba del superior inmediato, con el fin de contribuir al desarrollo correcto de las actividades del área de desempeño.
 19. Coordinar con la dependencia correspondiente la realización de procedimientos de control urbanístico e imponer las sanciones por contravenciones correspondientes, a las que se refiere la Ley 388 de 1997 y el Decreto 1052 de 1998.
 20. Realizar las labores de tipo técnico, administrativo u operativo, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades y programas de la Secretaría.
 21. Proferir decisión que resuelva definitivamente los asuntos urbanísticos, teniendo como soporte los informes técnicos presentados por los funcionarios competentes.
 22. Diseñar, evaluar y ejecutar programas y proyectos de participación comunitaria en sus etapas de planificación, ejecución y fiscalización enmarcados dentro del plan de desarrollo municipal y que sean de su área de desempeño.
 23. Gestionar la asignación de recursos necesarios para el normal funcionamiento de los proyectos comunitarios.
 24. Realizar permanentemente el análisis, evaluación y seguimiento técnico, administrativo y financiero del plan de desarrollo y de los planes sectoriales.
 25. Dirigir la realización de estudios específicos que se requieran para impulsar el desarrollo integral del Municipio, así como elaborar el inventario de necesidades y potencialidades del Municipio en las diferentes tareas, tendientes a determinar

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- planes de acción.
26. Realizar investigaciones sobre la estructura económica, empleo, niveles de ingreso de la población y la interrelación de ésta con la economía regional, departamental y Nacional.
 27. Dirigir la identificación de la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia y mantener actualizada la información, función que deberá ser coordinada por la dirección de Sisben.
 28. Proveer la información geo-estadística para establecer planes, programas y proyectos municipales y regionales.
 29. Coordinar estudios de estratificación y nomenclatura socioeconómica de la población.
 30. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal de obras civiles y medio ambiente.
 31. Expedir constancias, certificados, paz y salvos y demás documentos en ejercicio de sus competencias.
 32. Realizar la supervisión de los contratos que se le asignen, de conformidad con la normatividad aplicable, la naturaleza, el área de desempeño y el alcance de las funciones del cargo, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos y velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
 33. Programar y coordinar la provisión de materiales de construcción, suministros, combustibles y demás elementos de trabajo.
 34. Revisar los documentos y estudios previos verificando las necesidades de la entidad y las diferentes alternativas del mercado, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de garantizar el éxito de la ejecución de los contratos administrativos.
 35. Hacer seguimiento a las obras públicas que ejecute el Municipio se realicen conforme a los planos, diseños, especificaciones o parámetros técnicos predeterminados y hacer los ajustes o recomendaciones del caso.
 36. Asesorar al Alcalde Municipal y Secretario de Gobierno en el proceso de licitación o concurso para la realización de obras.
 37. Velar que los archivos y documentos que la dependencia se lleven organizados y en buen estado.
 38. Gestionar la obtención de recursos con instituciones públicas o privadas para la realización de obras que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida y las condiciones de los habitantes del Municipio.
 39. Proponer al alcalde municipal la adopción de políticas de vivienda de interés social y aplicar las normas de planeamiento y reforma urbana en sus aspectos físicos o territoriales, económicos, sociales, administrativo – institucionales y ambientales.
 40. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal orientados a elaborar, ejecutar, evaluar, retroalimentar el plan de desarrollo municipal, planes, programas y proyectos.
 41. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 42. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 43. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Planes de Desarrollo Nacional y Departamental. • Normas del Régimen Departamental y Municipal. • Manejo de presupuesto. • Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo • Contratación estatal • Normas de Control interno. • Derechos Humanos. • Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica. • Código disciplinario único • Régimen del Empleado Público. • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Manejo de relaciones interpersonales para atención al público. • Conocimientos en la Ley 142 de 1994 • Informática básica • Técnicas de archivo • Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico.
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Impulsar y promover mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial y la promoción de una cultura del emprendimiento, el empresarismo, la asociatividad, en las líneas de la investigación, ciencia, tecnología e innovación, desarrollo agropecuario, para mejorar las condiciones económicas y sociales de la población que contribuyan al desarrollo sostenible y la producción limpia en los sectores productivos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con las dependencias de la Administración Municipal el inventario de las necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, infraestructura, servicios públicos, saneamiento básico, salud, seguridad, bienestar social, educación, turismo, vivienda, nutrición y alimentación, recreación y cultura en armonía con las políticas, los planes y programas tendientes a la sostenibilidad del medio ambiente. 2. Dirigir y realizar junto con los organismos de la Administración Municipal, las entidades públicas y privadas, los estudios que permitan formular, ejecutar, evaluar y retroalimentar los planes, programas y proyectos de desarrollo económico. 3. Realizar estudios de factibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión orientados al desarrollo económico en el municipio. 4. Conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los contratistas en los procesos de contratación cuando el área encargada de contratos lo requiera. 5. Definir las políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento y promoción del desarrollo económico de la población, en materia de comercio, industria, turismo, investigación, ciencia, tecnología e innovación y desarrollo agropecuario, coordinando el diseño, seguimiento y evaluación de dichas políticas, para el impulso de la economía local. 6. Garantizar la estructuración de alianzas estratégicas para el fortalecimiento empresarial del municipio, el desarrollo de la competitividad agropecuaria y la implementación del fomento económico de inversión y desarrollo económico del municipio. 7. Asesorar en el área competente a los pequeños y medianos productores en el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Asesorar los procesos de desarrollo económico local y formalización empresarial en el sector agropecuario con el fin de brindar mejores condiciones económicas y sociales a la población promoviendo la cultura del uso sostenible de los recursos naturales y el ambiente del municipio.
9. Brindar asesoría a los emprendedores en la estructuración de planes de negocio relacionados con el fortalecimiento de las cadenas productivas.
10. Estructurar proyectos productivos para la generación de ingresos a la población vulnerable del municipio.
11. Formular Plan sectorial de emprendimiento y desarrollo económico para la dinamización de la economía local y regional en armonía con el Plan de Gestión Ambiental.
12. Preparar los informes necesarios sobre el desarrollo, cumplimiento y perspectiva de las políticas, planes, programas y proyectos sobre los temas de su competencia.
13. Estimular iniciativas de innovación, tecnológica y de investigación que permitan aumentos en el conocimiento, en pos de mayores niveles de productividad y competitividad.
14. Impulsar el sector turístico, industrial, el del comercio y el agropecuario en el municipio.
15. Prestar asesoría técnica en procesos de financiamiento y comerciales al sector productivo.
16. Estructurar mecanismos de asociatividad que redunden en beneficios de los productores y de los microempresarios.
17. Dirigir estudios sectoriales en materia económica que permitan determinar las necesidades colectivas de la población, establecer prioridades y formular propuestas para incluir en los planes de inversión a corto, mediano y largo plazo
18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
19. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
20. Realizar la supervisión a los contratos establecidos para su dependencia.
21. Realizar el Plan de anual de acción, ejecutar y realizar seguimiento periódico.
22. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal orientados a elaborar, ejecutar, evaluar, retroalimentar el plan de desarrollo municipal, planes, programas y proyectos.
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
24. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
25. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de Conocimiento que integran las áreas de conocimiento de agronomía veterinaria y afine y economía, administración, contaduría y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Gestionar la adecuada prestación de los servicios de salud, educación, control de los factores de riesgo, la promoción del mejoramiento de la calidad del ciudadano y la atención integral de la primera infancia, mediante la asistencia de la población, el fortalecimiento del tejido social y de las políticas públicas, así como impulsar y promover la cultura y el turismo, mediante el fortalecimiento de la gestión comercial e industrial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas y adoptar los planes relacionados con programas y proyectos de salud, educación, cultura y turismo y emprendimiento en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental velando por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejercicio. 2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 3. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social, educación, turismo y emprendimiento. 4. Diseñar, proponer, coordinar, articular, gestionar, y hacer seguimiento a políticas, programas y proyectos de atención integral y desarrollo humano, dirigidos a los grupos de población en condiciones de pobreza, e inequidad, con énfasis en la familia, la niñez, la juventud, la mujer, los grupos étnicos y las personas con limitaciones físicas. 5. Dirigir y supervisar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable del Municipio con el propósito de otorgarles el subsidio de aseguramiento a través del régimen subsidiado en salud. 6. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud y educación para la población de la jurisdicción. 7. Identificar las necesidades de financiación y cofinanciación de la afiliación al régimen subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados para tal fin. 8. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del régimen subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia. 9. Supervisar las acciones de vigilancia, control y seguimiento necesarias, para

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- garantizar las acciones de salud pública, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, vigilancia epidemiológica y los factores de riesgo.
10. Planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar programas y procesos que faciliten el seguimiento directo o por medio de auditorías, para la adecuada ejecución de los recursos de aseguramiento en el régimen subsidiado y la prestación de los servicios de salud.
 11. Supervisar, orientar y vigilar la depuración y actualización de la base de datos del régimen subsidiado.
 12. Adoptar e implementar las políticas y planes en salud pública, de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar el plan decenal.
 13. Supervisar la vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que pueden generar riesgos para la población, tales como establecimientos educativos, hospitales, cuarteles, albergues, guarderías, ancianatos, terminales terrestres, transporte público, estadios, coliseos, gimnasios, bares, tabernas, supermercados y similares, plazas de mercado, de abasto público, entre otros.
 14. Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las normas de orden sanitario previstas en la Ley 9 de 1979 y su reglamentación o las que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
 15. Promover y poner en marcha programas para mejorar la cobertura, la calidad y la eficiencia de la educación en su jurisdicción.
 16. Articulación con diferentes sectores sociales, productivos y culturales, a través de la definición de programas y proyectos conjuntos, para el desarrollo educativo integral de la comunidad.
 17. Fomentar la gestión y desarrollo e investigación pedagógica, para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar, básica, media, técnica y en modalidades no formales.
 18. Formular políticas para la promoción turística de la ciudad y coordinar los planes y programas correspondientes.
 19. Definir e implementar el sistema de información cultural, turística y comercial de la Ciudad.
 20. Gestionar la financiación y cofinanciación de las materias atinentes a organizar y promover los eventos de expresión de todas las manifestaciones culturales en el Municipio, respetando las formas auténticas de expresión cultural.
 21. Fortalecer las relaciones culturales y artísticas que integran los sectores público y privado.
 22. Estructurar y ejecutar el plan de mercadeo para la promoción turística y la imagen de la Ciudad, mediante procesos de investigación y desarrollo de mercados.
 23. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe
 24. Fomentar la gestión turística local ante los entes públicos y privados del turismo, propiciando grandes eventos que la administración Municipal programe.
 25. Definir e implementar las políticas de promoción de Ciudad, para que el escenario urbano y rural se convierta en oportunidades turísticas y comerciales con proyección nacional e internacional

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

26. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal orientados a elaborar, ejecutar, evalúa, retroalimentar el plan de desarrollo municipal, planes, programas y proyectos.
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
28. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
29. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Conocimiento que integran las áreas de conocimiento de ciencias de la salud y ciencias sociales y humanas.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General (Seguridad y Justicia)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Promover la Seguridad y convivencia Ciudadana, mediante la armónica relación con las autoridades de Policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las medidas administrativas pertinentes para el funcionamiento y operación de las inspecciones de policía urbana, comisarias de familia y corregidores, de conformidad con las normas legales 2. Elaborar los programas y planear campañas tendientes a reprimir y prevenir la comisión de delitos e infracciones 3. Coordinar y ejecutar, en colaboración con las autoridades locales, programas que permitan generar una cultura de tolerancia, de convivencia pacífica, promoción y respeto de los derechos humanos. 4. Coordinar y ejecutar las políticas de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas de seguridad, orden público y de policía en el Municipio. 5. Elaborar el plan integral de seguridad y convivencia ciudadana en el Municipio. 6. Coordinar con las autoridades judiciales y de policía y ejército nacional las medidas para la preservación del orden público en la ciudad y la zona rural. 7. Suministrar al personal a su cargo las normas policivas vigentes y las que posteriormente se promulguen. 8. Desarrollar acciones interinstitucionales con entidades competentes, para la protección de la familia y el menor que se encuentra en situación de vulnerabilidad. 9. Velar porque las inspecciones, corregidurías y comisarias, cumplan con sus funciones y tramiten los procedimientos contravencionales correspondientes conforme a la Ley 10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, adoptando sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. 11. Establecer estrategias para conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, contravenciones que por Ley sean de su competencia. (segunda instancia). 12. Proponer acciones tendientes a prevenir y disminuir los asentamientos subnormales tanto en la zona urbana como en la zona rural del Municipio. 13. Conocer de los asuntos y negocios que le sean asignados por las normas legales

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- vigentes, tramitarlos y/o remitirlos a la entidad competente.
14. Participar activamente, en los Consejos de Seguridad que se realicen en las diferentes comunas.
 15. Analizar las estadísticas y registros para el diseño de programas y campañas de apoyo a la justicia.
 16. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
 17. Coordinar con otras entidades oficiales y privadas, y las autoridades competentes, los programas y operativos tendientes a proteger al menor que se encuentre en condiciones vulnerables.
 18. Verificar el control que deben hacer los inspectores de policía, corregidor, al funcionamiento de los establecimientos abiertos al público
 19. Fomentar, coordinar y orientar los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia y el menor, que se programen en el municipio.
 20. Promover en forma permanente, la capacitación y fortalecimiento individual y colectivo del personal que se encuentra bajo su cargo.
 21. Las demás que le sean asignadas y las necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la Secretaría.
 22. Preparar las resoluciones, decretos, reglamentaciones, entre otros, que deba expedir el Alcalde en uso de sus atribuciones y que sean compatibles con las funciones básicas de la dependencia.
 23. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 26. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de ciencias sociales es decir solo el derecho y afines y la ciencia política, relaciones internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código:	227
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Seguridad y Justicia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Controlar las actividades relacionadas con el orden público, seguridad, moralidad y convivencia en el corregimiento de la jurisdicción municipal, aplicando sus conocimientos como autoridad administrativa y de policía, coordinando las tareas de desarrollo comunitario, la prestación de servicios, asegurando la participación de la ciudadanía en el manejo de los asuntos públicos de carácter local.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar y controlar la prestación de los servicios municipales en el área de su jurisdicción. 2. Asegurar la participación y la coordinación de la ciudadanía, en el manejo de los asuntos públicos de carácter local. 3. Proponer motivadamente la inclusión en el presupuesto municipal de partidas para sufragar gastos de programas adoptados para el área de su jurisdicción. 4. Conocer de los asuntos y negocios que le asigne la ley, las ordenanzas, los acuerdos del Concejo, decretos. 5. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, consagradas en la Ley 1801 de 2016 y las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen. 6. Promover en coordinación con las diferentes instituciones, Juntas de Acción Comunal y Juntas Administradoras Locales, la activa participación de los ciudadanos en asuntos locales. 7. Colaborar con los habitantes del corregimiento, en la defensa de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, tales como el derecho de petición, acciones de tutela y Acciones Populares. 8. Ejercer las mismas funciones conferidas a los Inspectores de Policía. 9. Adelantar operativos tendientes a conservar el espacio público y presentar los informes respectivos al Secretario de Gobierno. 10. Conocer en primera instancia de las diferentes contravenciones que sean de su competencia de acuerdo con la Ley. 11. Efectuar el control permanente a los establecimientos comerciales en aspectos Relacionados con precios, calidades, pesas y medidas y aplicar las sanciones pertinentes conforme a las normas legales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Actuar como conciliador en las situaciones de contravenciones especiales que se presenten, lo mismo que en los casos de desistimiento según las normas establecidas sobre el particular.
13. Actuar como órgano de información y comunicación entre la comunidad del respectivo corregimiento y la Administración Municipal.
14. Rendir informes al Secretario de Gobierno y al Alcalde sobre asuntos de su competencia.
15. Responder por el inventario y racionalización de bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.
16. Colaborar en la formulación de planes, programas y proyectos de la dependencia.
17. Colaborar en la elaboración y ajuste del Plan de Desarrollo Municipal.
18. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
19. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
20. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
21. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
22. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo
23. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio, para el logro de la misión institucional.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría.
Código:	303
Grado:	04
Número de empleos:	Dos (02).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Dirección de Seguridad y Justicia.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto con el objeto de preservar, mantener y establecer el orden público del Municipio

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación, consagradas en la Ley 1801 de 2016 y las Ordenanzas, Acuerdos y demás normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen. 2. Promover el uso de mecanismos alternativos, o comunitarios, para la conciliación y solución pacífica de desacuerdos entre particulares. 3. Colaborar en la ejecución de los programas y campañas que promueva y desarrolle la administración a través de la Secretaría de Gobierno 4. Recibir y atender de manera pronta, oportuna y eficiente, las quejas, peticiones y reclamos de las personas. 5. Sellar y suspender los trabajos de construcción o demolición de obra, iniciada sin licencia previa, o adelantada con violación de las condiciones de la licencia 6. Conocer, en única instancia y de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley 1801 de 2016 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles; ▪ Expulsión de domicilio; ▪ Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas; ▪ Decomiso 7. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de construcción o demolición; • Demolición de obra; • Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble; • Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles; • Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
 - Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
 - Multas;
 - Suspensión definitiva de actividad.
8. Realizar los procedimientos establecidos en la Ley 1801 de 2016 y las normas que la sustituyan, adicionen o modifiquen para la aplicación de las medidas correctivas por:
 - Comportamientos contrarios a la preservación del agua, flora o fauna silvestre, el aire la limpieza y
 - comportamientos contrarios labores recolección de residuos y escombros,
 - malas prácticas habitacionales
 - comportamientos afectan a los animales en general
 - Comportamientos contrarios a la integridad urbanística
 - Comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público
 - y las demás que determine la normatividad vigente.
 9. Controlar el funcionamiento de establecimientos de comercio en donde se expendan bebidas alcohólicas o se practiquen juegos de azar a fin de exigir el estricto cumplimiento de las normas sobre presencia y atención de menores de edad y de tranquilidad ciudadana.
 10. Imponer las sanciones por violación al Decreto 2876 de 1984, sobre control de precios o de las normas sustitutivas o modificativas que se dicten respecto de esta materia.
 11. Cumplir y hacer cumplir con las providencias de sus superiores jerárquicos y de los funcionarios de las entidades, a quienes por ley se les atribuye competencia en asuntos de policía.
 12. Velar por el cumplimiento de las normas mineras y ambientales vigentes e informar de los incumplimientos a las autoridades competentes con el fin de que estas apliquen las medidas a que haya lugar.
 13. Cumplir las comisiones administrativas que se le confieran a la Inspección,
 14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
 15. Prestar orientación a la comunidad conforme a las competencias asignadas.
 16. Disponer lo conducente para responder por el registro, custodia y manejo de los expedientes y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de las actuaciones que se encuentran bajo su responsabilidad.
 17. Llevar control y estadísticas de las denuncias, trámites, archivo de cada una de las querellas que se tramiten por la Inspección.
 18. Rendir de conformidad con las actuaciones propias de su cargo los informes que corresponda a las autoridades competentes.
 19. Controlar el cumplimiento de los requisitos para el desarrollo de una actividad económica junto con las disposiciones que regulan su actividad.
 20. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
 21. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

22. Velar por la conservación y protección de los Recursos Naturales Renovables y de la Protección al Medio Ambiente, promoviendo campañas para la conservación y protección de los mismos.
23. Establecer controles, tendientes a combatir las diferentes causas de contaminación en el Municipio de El Espinal.
24. Establecer controles, tendientes a combatir los diferentes comportamientos que afectan la integridad urbanística en el Municipio de El Espinal
25. Proyectar resolución sanciones, archivo y trámite de las querellas que se encuentran en trámite en el despacho.
26. - Cooperar en la realización del plan ambiental anual a desarrollar en: operativos, jornadas, controles, charlas educativas, trabajo social etc.
27. Realizar las visitas e inspecciones requeridas dentro de las diferentes querellas propias de sus conocimientos.
28. Recepcionar descargos, declaraciones tendientes al desarrollo pronto y eficiente de cada una de las denuncias o querellas que se tramitan en el despacho.
29. Realizar citaciones, oficios de manera pronta para el buen tramite de las denuncias o querellas
30. Vigilar el cumplimiento de permisos, autorizaciones, concesiones y licencias para el uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, de conformidad con los permisos otorgados por la autoridad ambiental competente.
31. Ejercer a través del Alcalde como primera autoridad de policía con el apoyo de la policía y en coordinación con las demás entidades del SINA, con sujeción a la distribución legal de competencias, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
32. Coordinar y dirigir con asesoría de Cortolima, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales que se realicen en el territorio del municipio con el apoyo de la fuerza pública, en relación con la movilización, comercialización de recursos naturales renovables.
33. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
34. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
35. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
36. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
37. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Policía Nacional y Departamental

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Código de policía
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Dirección de Seguridad y Justicia.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Planear, organizar, ejecutar y controlar los procesos de asesoría y trámite de los asuntos relacionados con los conflictos que se generan en la comunidad, al interior de las familias, de sus hijos, de la pareja, donde se involucra y se pone en peligro al menor, en coadyuvancia con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y demás organizaciones públicas o privadas que deban asumir este tipo de responsabilidades.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno de la familia, conforme a las normas legales vigentes. 2. Conocer de los procesos por violencia intrafamiliar y disponer las medidas de protección que correspondan, en aplicación de la Ley 1098 de 2006 "Código de la Infancia y la Adolescencia" o norma que lo reglamente. 3. Efectuar las audiencias de conciliación en materia alimentaria, en armonía con las disposiciones previstas por el Ley 1098 de 2006, o norma que a reglamente. 4. Imponer al obligado la cuota alimentaria que corresponda según su capacidad económica si existe inasistencia, o cuando no sea posible la conciliación entre las partes, en consonancia con lo ordenado por el Artículo 138 del Decreto extraordinario 2737 de 1989. 5. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el Instituto de Bienestar Familiar y los funcionarios encargados de la jurisdicción de familia, en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y de la familia que sean compatibles con las funciones asignadas. 6. Practicar visitas para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un menor, cuando la urgencia del caso lo demande, de oficio o a solicitud del juez o defensor de familia, de acuerdo con el procedimiento señalado para el efecto por el Código del Menor 7. Recibir a prevención las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con conflictos familiares, atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación, y atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente. 8. Proteger la integridad de la familia, cualquiera que sea la relación dada entre parejas, de manera que el seno de la unidad familiar se base en la igualdad de derechos y en el respeto recíproco entre quienes la componen.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Propender a la conciliación de las parejas integrantes de la unidad familiar, en el evento de conflicto, impidiendo que, en caso de separación, se vean desprotegidos los derechos y cuidados de los hijos menores.
10. Conminar a los padres de familia para que proporcionen a sus hijos menores la educación requerida, los cuidados y la protección que estos demandan, el ejemplo que los oriente y reprimir con las facultades de ley los actos de violencia en que incurran las parejas entre sí o entre estos y sus hijos.
11. Asumir el conocimiento y aplicar las medidas preventivas en el evento de despilfarro o dilapidación de los bienes de la familia y remitir para su conocimiento ante las autoridades competentes lo que corresponda como decisión de fondo.
12. Instruir a los profesores y maestros que presten sus servicios en instituciones educativas del municipio, para que reporten, en término no mayor a veinticuatro horas, los casos en que sus alumnos presenten laceraciones, contusiones, o maltratos, de cualquier otra forma de maltrato físico o moral, y en tal evento, conminar la presentación de sus padres a fin de explicar el origen de aquellas y ordenar las investigaciones a que haya lugar.
13. Promover programas y actividades de orientación que tiendan a prevenir la práctica de medidas abortivas e instruir a la población respecto de las acciones penales aplicables en tales casos.
14. Coordinar las acciones orientadas a la a prevención del consumo de sustancias que atenten contra el desarrollo físico, mental y moral de la niñez y la adolescencia.
15. Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia y los establecidos por la Ley.
16. Propender por la promoción de programas institucionales e interinstitucionales que apunten hacia la consecución de conductas de civilidad y respeto por el otro; la unidad y armonía familiar y en especial la protección del menor.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Código de policía

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia; o Derecho Civil; o Derecho Administrativo; o Derecho Constitucional; o Derecho Procesal; o Derechos Humanos.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General (Gestión Documental)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Administrar el proceso de gestión documental y archivística de la alcaldía, garantizando la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional de conformidad a los procedimientos establecidos y disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos de formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de atención y prestación de los servicios al ciudadano, atención a PQR y gestión de correspondencia del municipio, de forma oportuna. 2. Orientar a las dependencias de la Alcaldía en la implementación de las técnicas archivísticas, para el manejo y organización de los documentos, de acuerdo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes. 3. Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de la gestión documental de la Entidad. 4. Diseñar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación para su registro. 5. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación. 6. Adelantar estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 7. En coordinación la Oficina de tecnologías de la información y las comunicaciones liderar el proceso de adopción de estándares de gestión documental electrónica, gestión de archivos electrónicos y en la distribución e intercambio de documentos electrónicos en la Entidad, de acuerdo con las normas expedidas sobre la materia 8. Elaborar el programa de gestión de documentos Físicos y electrónicos estos últimos en coordinación con el área de las TIC'S, para su respectiva aprobación por el Comité Interno de Archivo de la entidad. Diseñar e implementar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos. 9. Adoptar las decisiones que permitan implementar la normatividad archivística que

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

- expida el Archivo General de la Nación y los Archivos Generales Territoriales
10. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental
 11. Efectuar las mediciones respecto de la calidad y oportuna atención de los servicios que presta la administración a la comunidad para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
 12. Tramitar y/o gestionar las quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información y/o trámite formuladas por los ciudadanos ante la Alcaldía Municipal
 13. Alimentar y controlar el Sistema de Atención de PQRS para garantizar un control eficaz de las respuestas ofrecidas por las entidades y dependencias municipales a los ciudadanos y propiciar las mejoras pertinentes en los procesos tendientes a la toma de decisiones.
 14. Elaborar el programa de gestión documental de la entidad y ponerlo a consideración del comité interno de archivo para su aprobación.
 15. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
 16. Dirigir la programación y ejecución de las actividades referentes a las transferencias documentales, trámites y demás asuntos administrativos, que deban surtirse con las dependencias del Municipio, así como las actividades relacionadas con la transferencia de los archivos de gestión al archivo central, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
 17. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
 18. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
 19. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
 20. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.
 21. Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos.
 22. Clasificar y archivar los documentos que se tramitan en la dependencia conforme a las parámetros establecidos
 23. Administrar y velar por el cumplimiento de los trámites y procedimientos establecidos en la entidad respecto al funcionamiento de la Ventanilla Única de la Alcaldía Municipal de El Espinal.
 24. Administrar el Archivo Central, implementando estrategias y mecanismos de actualización, conservación, recuperación y vigilancia, orientadas a facilitar el acceso de los ciudadanos, a la documentación de la Alcaldía Municipal de El Espinal.
 25. Organizar y coordinar los procesos de correspondencia y comunicaciones de la administración central del Municipio
 26. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

- normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
27. Realizar la planeación anual de las capacitaciones y asistencia técnica a los funcionarios de la Administración Municipal en temas relacionados con el manejo del Sistema Gestión Documental (software) y su implementación en el proceso de gestión documental.
 28. Elaborar y mantener actualizados los instrumentos archivísticos que se relacionan a continuación, cumpliendo los estándares establecidos por las normas vigentes y el archivo general de la nación:
 - ✓ Cuadro de Clasificación Documental — CCD.
 - ✓ Tabla de Retención Documental — TRD.
 - ✓ Programa de Gestión Documental - PGD.
 - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad — PINAR.
 - ✓ Inventario Documental
 - ✓ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
 - ✓ Bancos terminológicos.
 - ✓ Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
 - ✓ Tablas de Control de Acceso.
 29. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 30. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 31. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 32. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica • Técnicas de archivo • Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Archivística; o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General (Participación Comunitaria)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, apoyar y coordinar proyectos que promuevan el conocimiento, la formación práctica del ejercicio de los derechos previstos en la Constitución Política y sus desarrollos normativos, a través de los cuales se protegen y fortalecen todas las formas de participación ciudadana.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir programas, cursos, seminarios, talleres y demás actividades a que hubiere lugar, con el fin de orientar, capacitar y asesorar a la ciudadanía en general, para el conocimiento de los métodos, procedimientos y mecanismos de control de la gestión administrativa del Municipio, incluida la instrucción para la conformación de las juntas de vigilancia. 2. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria. 3. Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con asesoría, asistencia y apoyo a organizaciones cívicas y comunitarias. 4. Fomentar la participación ciudadana a través de formación de líderes comunitarios, veedores ciudadanos, juntas de acción comunal, juntas de gestión y jóvenes líderes. 5. Proponer, coordinar y ejecutar proyectos encaminados al fortalecimiento de los grupos participativos de la población. 6. Generar proyectos de la mano de las juntas de acción comunal que faciliten la creación de organizaciones vecinales que promuevan el trabajo en equipo y el bienestar individual y colectivo de una comuna, barrio o sector. 7. Asesorar a la comunidad que requiera orientación referente a la presentación de quejas y reclamos contra las instituciones del estado. 8. Asesorar, para su normal funcionamiento, a las organizaciones sociales y comunitarias. 9. Elaborar el plan anual de acción que facilite la coordinación y ejecución de programas desde la oficina de participación ciudadana hacia las otras dependencias e instituciones. 10. Hacer acompañamiento a las diferentes organizaciones comunitarias en sus procesos de elección de dignatarios 11. Establecer mecanismos de participación y desarrollo de las minorías. 12. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 14. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 15. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 16. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de ciencias sociales y humanas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General (Talento Humano)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar el talento humano de la Administración Municipal ejecutando las actividades relacionadas con la selección, vinculación, inducción, bienestar laboral, capacitación, evaluación y desvinculación de estos con el fin de promover el desarrollo integral del recurso humano en la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y controlar la planta global de empleos del Municipio, de acuerdo con las necesidades de la Administración y a los lineamientos establecidos en la Ley 909 de 2004 y la Comisión Nacional del Servicio Civil en cuanto a empleo público. 2. Adelantar programas de inducción y re inducción para todo el personal de la administración dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc., y velar por su cumplimiento. 3. Procurar porque las normas, procedimientos, políticas y directrices, establecidas para la administración de personal y las relaciones laborales sean cumplidos correctamente. Realizar la selección, vinculación, inducción y capacitación del personal que ingrese a la planta de personal del Municipio, asegurando la idoneidad y competencia del recurso humano. 4. Atender y resolver las solicitudes y problemas de los servidores desde el punto de vista laboral y personal para el mejor desarrollo en sus funciones. 5. Expedir certificaciones y constancias cuando sean requeridas por los empleados y ex empleados. 6. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes. 7. Colaborar con los jefes de las distintas Dependencias en la solución de conflictos que se presentan con el personal. 8. Procurar por el mejor entendimiento y armonía en las relaciones laborales con los empleados, así como, por su bienestar social y pago de todas las prestaciones parciales y totales. 9. Coordinar el adecuado manejo de los tipos de Contratos constituidos a nivel de personal, así como el control de las afiliaciones, retiros, informes de novedades y

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- demás obligaciones patronales contraídas con los distintos organismos externos para el bienestar del trabajador y el jubilado.
10. Dar cumplimiento a la normatividad vigente (Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas y Jurisprudencias) en materia de contratación estatal, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas.
 11. Coordinar todo lo relacionado con dotación de uniformes e implementos para el personal que lo requiera, teniendo en cuenta las medidas de seguridad industrial necesarias.
 12. Informar permanentemente al personal acerca de las políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración
 13. Mantener actualizado el manual de funciones y procedimientos de la entidad.
 14. Elaborar anteproyectos de presupuesto de su competencia (nómina, seguridad social, salud ocupacional, capacitación, cuotas partes jubilatorias, pasivo pensional y prestacional, etc.) para toda la planta de cargos de la administración.
 15. Vigilar el adecuado diligenciamiento y manejo de las hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilado, y coordinar el manejo con el archivo municipal del personal inactivo y jubilado.
 16. Colaborar en la elaboración de proyectos en áreas que competan a las relaciones laborales.
 17. Coordinar los programas de Bienestar Social y Capacitación para Servidores Públicos, de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente.
 18. Asesorar, coordinar y revisar todo lo concerniente a la liquidación de pensiones, cuotas partes jubilatorias, bonos pensionales, seguridad social, nóminas, parafiscales, y terceros.
 19. Verificar permanentemente el personal próximo a pensionarse y coordinar oportunamente los trámites necesarios para las jubilaciones correspondientes.
 20. Coordinar, resolver y aplicar la normatividad vigente respecto a los asuntos relacionados con la carrera administrativa y la capacitación del personal, en asocio con el jefe inmediato.
 21. Definir y coordinar la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SG-SST, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
 22. Organizar y coordinar los procesos relacionados con protección, servicios y seguridad social en las áreas de ambiente laboral, clima organizacional y salud y seguridad en el trabajo, de los empleados de la Administración Municipal.
 23. Liderar la conformación de la comisión de personal conforme lo establece la normatividad. Dar estricto cumplimiento a los Actos Administrativos, que se expidan con ocasión de funciones que le hayan sido delegadas.
 24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
 25. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 26. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

27. Desarrollar las acciones de coordinación y articulación de la Alcaldía con el DAFP, el Ministerio de Hacienda, la CNSC y demás instancias externas relacionadas con la gestión del talento humano activo o inactivo de la Alcaldía, de acuerdo con las normas vigentes en cada materia.
28. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
30. Planear y coordinar el proceso de evaluación de desempeño y competencias de los funcionarios mediante instrumentos de gestión que busquen el mejoramiento y desarrollo de los empleados del Municipio, prestando los servicios de una manera más efectiva.
31. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil el listado anual de vacantes, de conformidad con las directrices impartidas por dicho organismo.
32. Realizar las debidas investigaciones a los funcionarios, por violación o incursión de alguna falta que atente contra los deberes y reglamentos de la administración municipal, adelantando los procesos disciplinarios de su competencia.
33. Coordinar y asesorar la realización de planes de mejoramiento individual con los evaluadores y evaluados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal
34. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
35. Participar activamente en los consejos, comités, reuniones, juntas y asesorías según sea requerido.
36. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo

- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración; Ingeniería Industrial, Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Gobierno y General (Contratación)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir los procesos de contratación administrativa que deba realizar la administración central, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para cumplir con los programas y proyectos que tiene la administración garantizando los principios y procedimientos que rigen la actuación contractual, conforme a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y a los servidores públicos delegatarios en relación con los procesos contractuales 2. Dirigir los procedimientos y actividades relacionadas con la legalización, divulgación, publicación y cumplimiento de los términos y etapas de los procesos contractuales de la administración Municipal; 3. Coordinar y definir los documentos de soporte necesarios para la elaboración de los contratos y convenios, que acrediten el cumplimiento de los requerimientos legalmente establecidos, y que atienda el programa anti trámites del Gobierno Nacional. 4. Asesorar al Alcalde, Secretarios de Despacho que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado; 5. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la contratación administrativa de la Administración Municipal (Certificaciones de contratos celebrados con la administración municipal). 6. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas, organizar La respectiva carpeta conforme a las normas archivísticas vigentes, preparar y llevar de manera ordenada las carpetas de todas las actuaciones que se surtieron 7. Coordinar, verificar y evaluar el reporte de información al portal único de contratación del SECOP, de la Contraloría General del República y demás reportes y publicaciones que deban realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable. 8. Coordinar la conformación y aprobar el plan único de contratación del municipio para definir las estrategias de contratación para la vigencia fiscal respectiva. 9. Revisar jurídicamente las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- se le envíen para tal fin;
10. Orientar las modificaciones de los contratos, lo mismo que verificar la suscripción de las actas de liquidación por los interventores y/o supervisores y contratistas.
 11. Cumplir los términos, plazos y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia;
 12. Aprobar las garantías que como obligación contractual constituyan los contratistas a favor de la administración municipal, así como vigilar conjuntamente con quien ejerza la supervisión, seguimiento y/o control sus vigencias y demás aspectos relativos a su cumplimiento.
 13. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario;
 14. Disponer lo conducente para responder por la custodia de los contratos y documentos que se aporten o se produzcan como consecuencia de los procesos de licitación y/o de contratación administrativa, bajo su responsabilidad.
 15. Coordinar con la dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales;
 16. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales;
 17. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporten las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas: contractual y de liquidación de los mismos;
 18. Acompañar a las dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso;
 19. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos legales establecidos, sobre el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal –SICE-
 20. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 21. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 23. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 24. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.

- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (Rentas y Fiscalización)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Planear, ejecutar, y controlar el conjunto de acciones y actividades inherentes a la liquidación, fiscalización y cobro persuasivo de los tributos que recauda el ente territorial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de liquidación, recaudo y registro por concepto de impuestos, contribuciones, participaciones, tasas, aportes, auxilios y cualquier otro ingreso al tesoro municipal, multas y conforme a las normas legales vigentes en la materia. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes; programas y políticas de gestión para el recaudo de las rentas. Adelantar los procesos de fiscalización tributaria a todos los impuestos, tasas y contribuciones. Efectuar la liquidación oficial a los diferentes impuestos municipales y realizar los requerimientos del caso. Preparar la información para la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Municipio bajo el criterio de planes, programas y proyectos, con la participación de las diferentes instancias de la administración. Presentar informes sobre el comportamiento de los diferentes impuestos que se recaudan en el Municipio. Mantener actualizado el estatuto de rentas del municipio Colaborar en la elaboración del marco fiscal de largo y mediano plazo y sus proyecciones. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes. Establecer mecanismos efectivos para efectuar el cobro persuasivo a los contribuyentes morosos. Elaborar y mantener actualizado un control para los acuerdos de pago suscritos, incluida la liquidación de intereses o sanciones por vencimiento de los mismos. Contribuir a la atención oportuna, clara y eficiente a la comunidad y partes que lo requieran. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. Desarrollar instrumentos apropiados de clasificación de cartera de los diferentes tributos, tasas y contribuciones. Coadyuvar en la estructuración y constitución de títulos ejecutivos para hacer

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- efectivo el cobro de las obligaciones.
16. Estructurar e implementar estrategias y acciones enfocadas a la disminución de evasión y elusión de impuestos, tasas y contribuciones.
 17. Dirigir las actividades relacionadas con la liquidación y recaudo de las rentas municipales e impartir las instrucciones que deban aplicarse para la ejecución de dicha programación.
 18. Realizar auditorías a las diferentes rentas que administra el Municipio para establecer el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes responsables y agentes retenedores.
 19. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 20. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 21. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MEC), SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 22. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 23. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía, administración, Contaduría Pública y afines o Derecho y Afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (Tic's) Dirección de tecnologías de la información y las comunicaciones).
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Planear y orientar a la Administración Municipal en la programación y aplicación de normas técnicas y procedimientos para el desarrollo del Sistema de Tecnología, Información y Comunicación del Municipio brindando soporte técnico de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas técnicas y legales vigentes en la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a la Alcaldía Municipal en la planeación, programación, aplicación de normas técnicas y procedimientos para el desarrollo del Sistema de Tecnología, Información y Comunicación del Municipio, y brindar soporte técnico de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y las normas técnicas y legales vigentes en la materia.
2. Asesorar al Administración en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales relacionados con el sistema de información del Municipio.
3. Apoyar la administración el portal Web institucional de la Administración Municipal, garantizando la actualización y publicación de la información de los procesos institucionales y velar por el cumplimiento de las políticas del Gobierno Digital, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía y las normas legales vigentes en la materia.
4. Analizar, diseñar e implementar soluciones, para la gestión, exploración o administración de la información de la Alcaldía, atendiendo las normas técnicas, los procesos y procedimientos establecidos y las normas legales vigentes en la materia.
5. Presentar soluciones tecnológicas para la administración de la información generada en la Alcaldía, considerando los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
6. Ejecutar las pruebas técnicas necesarias para la entrega de las soluciones desarrolladas y el despliegue de los mismos, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía.
7. Investigar, recomendar y aplicar nuevas tecnologías de desarrollo con el fin de brindar soluciones actualizadas de acuerdo con las necesidades de la Alcaldía y las normas técnicas en la materia.
8. Analizar y proponer mejoras a las soluciones informáticas que se encuentren en

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- operación, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, las normas técnicas y los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía.
9. Brindar soporte preventivo y correctivo en sistemas de información, realizando mantenimiento de las redes de comunicación sistematizadas y reparación del software y hardware, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
 10. Velar por la seguridad de la información procesada atendiendo las directrices del jefe inmediato y los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
 11. Coordinar los requerimientos de apoyo logístico y equipos audiovisuales de la administración municipal, atendiendo los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
 12. Prestar asesoría en automatización y sistematización de datos a los usuarios de las diferentes dependencias de la entidad, de conformidad con las normas técnicas y legales.
 13. Participar en la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
 14. Proyectar los conceptos e informes relativos al desarrollo de las funciones, planes y programas de la dependencia que deba presentar a las instancias que lo soliciten, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
 15. Resolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización.
 16. Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas informáticos que la administración municipal implemente para el desarrollo de los procesos administrativos.
 17. Verificar que los programas informáticos adquiridos por la Administración cumplan con los requerimientos técnicos necesarios. Así como con la normatividad legal vigente.
 18. Evaluar el rendimiento de los programas informáticos implementados en la administración municipal. Asesorar en la elaboración de guías de uso de programas que maneja la administración.
 19. Participar en el diseño lógico de archivos y bases de datos.
 20. Responder y velar por la seguridad e integridad del software y hardware entregados a la administración Municipal y de la reserva de la información, material, equipos y elementos a su cargo.
 21. Desarrollar el programa Gobierno en línea y oficina Cero papel.
 22. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 23. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
 24. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

25. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
26. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las áreas de conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (Tesorero)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Administrar los recursos económicos que se obtienen de las fuentes de financiación del Municipio, para ser distribuidos en los diferentes planes, programas y proyectos que se desarrollan en el Municipio, gestionando el recaudo y control de los recursos financieros de conformidad con las disposiciones legales vigentes

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.
2. Analizar, elaborar, controlar y ajustar el Programa Anual Mensualizado de Caja, con el fin de programar los pagos según la disponibilidad de los recursos, en concordancia con las normas vigentes sobre la materia y las instrucciones impartidas por el Secretario de Hacienda. Custodiar los valores y títulos valores de la Alcaldía y mantener actualizada la relación de los mismos con el fin de garantizar su seguridad e integridad, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes en la materia
3. Planificar, coordinar y controlar el pago de las obligaciones contraídas por el Municipio, conforme a sus vencimientos y el lleno de los requisitos establecidos, y autorizar los cheques y transferencias electrónicas que se expidan para el efecto, atendiendo los planes y programas del Plan de Gobierno y las normas legales vigentes.
4. Ejercer el cobro coactivo y adelantar las acciones necesarias para hacer efectivas todas las obligaciones fiscales de los contribuyentes morosos a favor del Municipio, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato, los procesos y procedimientos establecidos en la Alcaldía y las normas legales vigentes en la materia.
5. Firmar cheques y realizar transferencias electrónicas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del municipio, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las instrucciones del Secretario de Hacienda
7. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Suscribir los contratos de cuenta bancaria previa aprobación del Despacho del Alcalde o de la Secretaria de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- las disposiciones vigentes.
9. Verificar las transferencias de recursos del sistema general de participaciones y los saldos de las diferentes cuentas bancarias, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
 10. Expedir los certificados de ingresos y retenciones a funcionarios del municipio, y a terceros certificados de ingresos por rendimientos financieros u otros ingresos, conforme a las normas sobre la materia.
 11. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 12. Coordinar con la dirección de Contratación, la elaboración de estudios de conveniencia, términos de referencia y demás documentos relacionados con el proceso contractual para los proyectos que se desarrollen en su dependencia, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, el Plan Anual de Adquisiciones aprobado en la Alcaldía, las instrucciones del jefe inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
 13. Emitir los conceptos e informes relativos al desarrollo de las funciones, planes y programas de la dependencia que deba presentar a las instancias que lo soliciten, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
 14. Mantener informado al Secretario de Hacienda, sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes, conforme a los procedimientos establecidos en la Alcaldía.
 15. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 16. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 17. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 18. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 19. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (Tránsito)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Planear, organizar, ejecutar y controlar los proyectos, programas, planes de acción y demás actividades relacionadas con la movilidad, la seguridad vial y el transporte, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las establecidas en las normas que lo reglamenten, en el área de influencia del municipio 2. Formular, ejecutar y evaluar políticas y acciones para la planeación, organización y control del tránsito y el transporte en la jurisdicción del municipio. 3. Dirigir y coordinar con el Departamento de Policía, con la Policía de Carreteras y el cuerpo uniformado de la entidad si existiere en el municipio, el control de las normas de tránsito y la aplicación del Código Nacional de Tránsito dentro de la jurisdicción. 4. Coordinar las actividades realizadas por el cuerpo de técnicos operativos y agentes de tránsito del Municipio 5. Elaborar los estudios, diseños y proyectos sobre el tránsito y el transporte municipal con el fin de determinar las normas de tránsito, obras de infraestructura, señalización, semaforización y campañas de educación vial necesarias para garantizar una adecuada movilización de los vehículos y personas. 6. Planear, organizar, dirigir y controlar el tránsito municipal de vehículos y personas y la actividad transportadora en la jurisdicción del municipio. 7. Cumplir, hacer cumplir e imponer multas y sanciones por violación a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre, Estatuto Nacional de Transporte Público Colectivo Municipal, Estatuto para el servicio público de transporte municipal de vehículos tipo automóvil o taxi y demás disposiciones sobre la materia. 8. Expedir y coordinar la aplicación de normas sobre el uso, sentido, utilización de carriles, velocidad, señalización y semaforización de vías y sobre zonas de estacionamiento, cargue y descargue, vías peatonales, paraderos de buses y terminales de carga y pasajeros. 9. Establecer y ejecutar políticas y programas para controlar y mitigar el impacto de la contaminación por emisión de gases y ruido generados por el tránsito automotor

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- en coordinación con la autoridad ambiental departamental.
10. Planear, organizar y controlar el tránsito y transporte público mediante la regulación de las empresas de transporte público, organización de la prestación del servicio, y el control del estado de los vehículos y el cumplimiento de las normas que rigen la materia.
 11. Dirigir la aprobación de las licencias de conducción, registro inicial de automotores, trasposos, modificaciones, traslados de cuenta y liquidación de derechos de trámites, de acuerdo con las disposiciones vigentes así como expedir, cancelar y revalidar toda clase de licencias de conducción y permisos provisionales para conducir de acuerdo con los procedimientos y requisitos consagrados en el Código Nacional de Tránsito.
 12. Registrar, actualizar, informar y controlar la información sobre el estado de las cuentas por concepto de multas e impuestos de los vehículos matriculados y practicar revisiones periódicas y especiales a los vehículos que tengan inscritos o radicados.
 13. Asesorar en materia legal y técnica los procesos relacionados con el sistema de tránsito y transporte del municipio.
 14. Coordinar con las entidades del sector los planes, programas y proyectos de tránsito y transporte que deban adoptarse en el territorio municipal.
 15. Coordinar, regular y desarrollar programas y acciones que conlleven a la prevención y disminución de la accidentalidad y a la mejor administración y aprovechamiento de la malla vial del municipio.
 16. Dirigir el mantenimiento de la señalización de las vías del Municipio, con el fin de hacerlas más seguras para el flujo vehicular y de peatones, en coordinación con la secretaria de Planeación Municipal.
 17. Dirigir y supervisar la actualización, accesibilidad, integridad y confiabilidad de la información relacionada con el registro nacional de automotor, de conductores, de infractores y demás relacionada con los servicios delegados en materia de tránsito y transporte.
 18. Dirigir la realización de programas de prevención y educación de los actores viales en coordinación con las autoridades locales y entidades particulares, con el fin de reducir los índices de accidentalidad en las vías del Municipio y controlar su efectividad.
 19. Programar o coordinar el servicio de los agentes de Tránsito y Transporte ya sea de aquellos que pertenezcan a la planta de personal de la administración o los que presten sus servicios mediante convenios con la Policía Nacional, para el cumplimiento de las disposiciones legales y de acuerdo a sus funciones.
 20. Adelantar las investigaciones que de acuerdo con la ley, le correspondan al municipio en materia de vigilancia y control a las empresas de transporte e imponer de ser procedente las sanciones establecidas en Leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos y demás disposiciones legales en materia de Transporte.
 21. Asignar, supervisar y controlar las actividades desarrolladas por el personal que le sea asignado, teniendo especial atención en la normatividad que se encuentre vigente.
 22. Promover la participación de la comunidad, los actores viales, las entidades educativas y empresas de transporte para desarrollar campañas de cumplimiento

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- de normas de tránsito, educación y prevención de accidentalidad.
23. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 26. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 27. Las demás que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Derecho y afines, o Administración; o Ingeniería y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u> <u>(Jefe de Presupuesto)</u>
Código:	219
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir la aplicación de las políticas institucionales tendientes a la elaboración, asignación y ejecución del presupuesto Municipal, de conformidad con la legislación vigente y al plan de desarrollo municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos y demás proyectos de carácter presupuestal de la Alcaldía y las modificaciones al mismo, de acuerdo con las instrucciones del ordenador del gasto, el Plan de Gobierno y las normas legales vigentes en la materia, para ser presentado al Concejo Municipal, para su respectiva aprobación. 2. Elaborar los proyectos de crédito, contra créditos, adiciones y reducciones presupuestales que sean requeridos, para ajustar el presupuesto, tendiente a garantizar el cubrimiento de las necesidades de la Alcaldía, conforme a las directrices del Secretario de Hacienda. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal en el Municipio para detectar desviaciones y comportamientos atípicos de los ingresos y gastos, dando cumplimiento a los lineamientos del estatuto orgánico de presupuesto y a la normatividad legal vigente. 4. Brindar apoyo en la preparación del proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos en colaboración con las demás secretarías y con la coordinación de la oficina de planeación. 5. Controlar la ejecución presupuestal y presentar los correspondientes informes. 6. Proponer los traslados y adiciones presupuestales que se considere necesario. 7. Llevar el control del presupuesto Municipal antes de ejecutar un gasto para evitar que se excedan las partidas asignadas y que los fondos se empleen para fines distintos a los señalados por la Ley. 8. Ejercer control previo sobre el presupuesto municipal, actuando sobre documentos, registros y demás elementos. 9. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal, que garanticen la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos previa solicitud del ordenador del gasto. 10. Expedir registros presupuestales previo cumplimiento de los requisitos legales. 11. Constituir las reservas presupuestales y proyectar el acto administrativo correspondiente de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- las directrices del ordenador del gasto.
12. Realizar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución de gastos, mediante la actualización permanente del presupuesto de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
 13. Presentar los informes que legalmente han sido establecidos, así como los requeridos por el ordenador del gasto y los entes de control.
 14. Coordinar las diferentes actividades necesarias para el cierre e inicio de vigencias fiscales, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
 15. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 16. Administrar y desarrollar las acciones delegadas por la secretaría a la cual se encuentra asignado, planteadas en el plan de desarrollo, y ajustándose a la normatividad vigente.
 17. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 20. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario (Contador)
Código:	219
Grado:	05
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Mantener organizada y actualizada la contabilidad Municipal de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación, para que contribuya a tomar de manera ágil y oportuna las decisiones, respecto de la situación financiera y contable del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la administración municipal, de conformidad con las normas vigentes. 2. Llevar con sujeción a las normas contables vigentes los libros auxiliares y mayores que se requiera para la contabilidad. 3. Diligenciar mensualmente el pago de la Rete-fuente y otros impuestos nacionales realizados por el municipio. 4. Elaborar los Estados Financieros. 5. Custodiar los documentos necesarios para el cumplimiento de sus funciones. 6. Solicitar, antes de su finalización, los materiales necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones. 7. Tramitar la legalización de los avances autorizados a su cargo. 8. Reintegrar al Almacenista los bienes a su retiro de la administración. 9. Participar en la Elaboración del Programa Anual de Compras y proponer las modificaciones que requiera. 10. Desarrollar y poner en marcha controles internos en las actividades que realiza. 11. Llevar registros pormenorizados de la deuda pública Municipal, permitiendo conocer la obligación inicial, el total amortizado y el saldo pendiente cuando se presente el caso 12. Aplicar los procesos y normas de contabilidad diseñados por la Contaduría General de la Nación. 13. Efectuar el registro contable de las operaciones que realice la administración municipal, de conformidad con las normas vigentes. 14. Analizar y verificar los estados financieros de la Administración municipal. 15. Registrar, controlar y evaluar las cuentas bancarias de la Administración municipal. 16. Preparar los informes, documentos, análisis y proyecciones contables y financieras que requiera el Municipio para la ejecución del presupuesto y los planes de desarrollo local. 17. Consolidar los informes contables del municipio para la oportuna presentación y rendimiento del informe financiero anual a las instancias y autoridades competentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

18. Proyectar y elaborar el Balance General del Municipio.
19. Avalar con su firma los estados financieros del Municipio.
20. Elaborar y refrendar trimestralmente los balances y demás relaciones contables con destino a las dependencias competentes de la administración municipal a nivel central y a la Contraloría Departamental y recomendar la implementación de las acciones necesarias que favorezcan al Municipio.
21. Elaborar informe trimestral donde se contabilice la deuda pública municipal, recomendar oportunamente a la Administración Municipal, la adopción o implementación de políticas de endeudamiento que favorezcan al Municipio.
22. Proyectar y elaborar puntualmente la declaración de retención en la fuente y los certificados de retención en la fuente, en los términos y condiciones establecidos.
23. Asegurar que la información financiera y contable sea razonable, oportuna, confiable y consistente.
24. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, en coordinación con el Almacenista Municipal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
25. Preparar y presentar oportunamente los informes requeridos por los entes de control y demás organismos públicos que los requieran.
26. Llevar con sujeción a las normas contables vigentes los libros auxiliares y mayores que se requiera para la contabilidad.
27. Realizar el control a los documentos de pago generados por la tesorería.
28. Llevar el control de los documentos concernientes al manejo de Estados Financieros del Municipio.
29. Prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo en la Dirección.
30. Mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
31. Efectuar labores de apoyo en las diferentes actividades de la secretaria de Hacienda, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las necesidades del servicio.
32. Coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
33. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
34. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
35. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
36. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación. • Dirección y Desarrollo de Personal. • Toma de decisiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente (Banco de Proyectos)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Apoyar los procesos de planificación, presupuesto, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos de inversión pública viables técnica, financiera, económica, social, institucional y ambientalmente, susceptibles de ser financiados o cofinanciados con recursos del municipio. Así como ejercer un seguimiento al plan de desarrollo Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la administración del Banco de Proyectos de Inversión del Municipio y asesorar a los entes municipales en la formulación, inscripción y actualización de programas y proyectos 2. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno. 3. Coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal en coordinación con las áreas y demás autoridades e instancias territoriales de planeación. 4. Coordinar los procedimientos administrativos necesarios para la inscripción de los proyectos para ser presentados ante las respectivas instancias departamentales, nacionales e internacionales. 5. Velar porque los proyectos que se radiquen en el Banco de proyectos cumplan con la normatividad vigente y se adopten oportunamente las disposiciones legales de proyectos. 6. Dirigir la estrategia de capacitación y asistencia técnica permanente en relación con procedimientos y normatividad que rige el Banco de Proyectos. 7. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de acción por parte de todas las unidades ejecutoras de la Administración Municipal, con el fin de consolidar la información y remitirla a los órganos de control municipal y a las autoridades de planeación en el ámbito departamental y nacional 8. Coordinar la elaboración de proyectos de inversión radicados en el banco de proyectos por cada dependencia y realizar las devoluciones de aquellos que no cumplen con los requisitos. 9. Asesorar a los interesados en presentar proyectos en la formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto y la planeación.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

10. Realizar las acciones conducentes al correcto y oportuno funcionamiento del banco de proyectos estableciendo un procedimiento claro y práctico que garantice la utilización del mismo, como herramienta dinámica de apoyo a la población, la programación de las inversiones y la evaluación de la gestión del Gobierno
11. Inscribir los programas y proyectos que le sean remitidos por la comunidad en general, las secretarías y las entidades competentes, y evaluar aquellos que sean de su competencia.
12. Administrar, dirigir y mantener actualizado el sistema de información del banco de proyectos que se adelanten en virtud de sus funciones.
13. Hacer seguimiento al plan de desarrollo municipal, y a la ejecución presupuestal en coordinación con el jefe de presupuesto.
14. Operar el funcionamiento del Banco de Proyectos de conformidad con las normas del Sistema de Seguimiento de Evaluación de Proyectos de Inversión SSEPI.
15. Preparar en coordinación con la Secretaría de Hacienda, el plan financiero plurianual del Municipio, el proyecto de presupuesto anual y presentarlo a las instancias competentes.
16. Adoptar oportunamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con el banco de proyectos de inversión municipal, la programación de las inversiones y la planeación, y velar por el cumplimiento de las mismas.
17. Colaborar en la elaboración del plan de acción, de los planes de desarrollo, planes plurianuales, del plan anticorrupción, y del plan indicativo.
18. Coordinar y apoyar a las diferentes aéreas en la presentación de proyectos de inversión ante los diferentes entes gubernamentales para la gestión de recursos de inversión.
19. Participar en la elaboración técnica y económica de los proyectos de inversión municipal.
20. Elaborar y presentar los informes requeridos por los diferentes organismos de control y demás instituciones que lo requieran.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
22. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
23. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros). Así como participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
24. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Conocimientos en la Ley 152 de 1994 (Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo)
- Informática básica y Manejo de herramientas ofimáticas
- Técnicas de archivo
- Sistema Nacional de Gestión de Proyectos de Inversión.
- Herramientas SSEPI
- P.O.A.I.
- Metodologías y Fichas EBI.
- Procesos y procedimientos de la Entidad, Administración indicadores de gestión
- Metodologías de investigación
- Gestión de proyectos, Gestión de procesos.
- Metodologías de elaboración y seguimiento de planes y proyectos
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y Afines; o Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente (SISBEN)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir las políticas y estrategias para administrar y conservar la fidelidad de los datos relacionados con la base de datos del SISBEN, para que sirva como herramienta que facilita el acceso de posibles beneficiarios a los programas sociales de orden Nacional, Departamental o Local.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adoptar las políticas y los planes direccionados desde el Departamento Nacional de Planeación (DNP), relacionados con la Dirección y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. 2. Implementar los instrumentos de focalización socioeconómica establecidos por el DNP, con el fin de garantizar la oportuna actualización de la información para el diseño de políticas sociales y el cumplimiento de la misión institucional. 3. Aplicar los instrumentos necesarios para acopiar la información de forma periódica que permitan la focalización de la población objeto de subsidios de educación, vivienda, salud, atención integral de grupos vulnerables de niñez, infancia, adolescencia, juventud, tercera edad, discapacidad, desplazados, madres cabeza de hogar, transporte escolar, incentivos de capitalización rural, servicios públicos, nutricionales entre otros. 4. Contribuir con los organismos competentes para la actualización de los censos agropecuarios, empresariales, poblacionales y demás que requieran para el buen funcionamiento de la administración. 5. Reportar la información requerida por las demás dependencias competentes cuando se identifiquen necesidades de atención inmediata a la población en situación de riesgo. 6. Coordinar y supervisar los trabajos de campo, digitación necesaria para la recopilación de la información de la población y de la calidad de vida. 7. Mantener actualizada la base de datos del SISBEN conforme a los lineamientos del gobierno nacional y establecer oportunamente las novedades en la misma. 8. Custodiar las encuestas, las bases de datos y los diagnósticos socioeconómicos. 9. Asistir a las reuniones en que tenga asiento el Municipio o hacer las delegaciones pertinentes, tales como consejos, juntas y comités 10. Atender a los usuarios que presentan inconsistencias en la información que arroja el sistema de información del SISBEN, verificando la información que aparece en

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- pantalla, con el fin de corroborar de manera preliminar si posiblemente existen errores en el diligenciamiento o en la digitación de la encuesta, con el objetivo de realizar las correcciones correspondientes.
11. Autorizar en el sistema de información del SISBÉN las situaciones excepcionales que se pueda presentar como inconsistencias, previa verificación de la información, de manera que se garantice la inclusión de la población en el sistema de información como lo establecen las normas legales vigentes.
 12. Generar la información con los requerimientos solicitados por las diferentes Secretarías, para el desarrollo de los planes y programas sociales focalizados por los datos del sistema de información del SISBÉN para la comunidad del Municipio.
 13. Coordinar la atención de las solicitudes de inclusiones en el SISBÉN realizadas por la comunidad, de manera que se lleven a cabo las visitas y encuestas necesarias para su clasificación dentro del sistema de información.
 14. Dar respuesta dentro de los términos establecidos por la Ley a los derechos de petición, peticiones, quejas o reclamos realizados por la comunidad que estén relacionados con lo de su competencia.
 15. Realizar la inclusión y retiro en la base de datos del SISBÉN de los usuarios que se trasladan de municipio, previa verificación de la información y de la documentación requerida para el trámite, con el fin de prestar el servicio y cumplir con las disposiciones legales.
 16. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo físico de las fichas del SISBÉN y sus respectivos soportes, de acuerdo con las normas de gestión documental vigentes, con el fin de contar con la información veraz y oportuna.
 17. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 20. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 21. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 152 de 1994
- Informática básica
- Sistema de Información Software SISBEN
- Marco legal administrativo del nuevo SISBEN
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; o Administración, o Ingeniería Administrativa.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente (Infraestructura)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las políticas, programas y proyectos en materia de obras públicas, plan vial e infraestructura para fortalecer y optimizar la construcción, el mantenimiento y conservación de obras civiles que permitan mejorar la movilidad, la recreación, la cultura, la educación y el desarrollo social en el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas relacionadas con la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación. 2. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños necesarios para la construcción y el mantenimiento de las obras públicas. 3. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones y los estudios comparativos de costos, rentabilidad, beneficio social y oportunidad, y evaluar las diferentes propuestas presentadas para la contratación de la construcción y mantenimiento de obras públicas. 4. Realizar los análisis y estudios que permitan determinar las actividades necesarias a implementar para el mantenimiento o mejora de la malla vial del municipio conforme a la necesidad manifiesta 5. Supervisar y controlar la construcción y el mantenimiento de obras públicas municipales y la conservación de edificios y bienes de uso público. 6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, a través de las herramientas que disponga la entidad, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales 7. Garantizar calidad en el proceso de construcción y sostenimiento de la infraestructura vial y física, edificaciones e instalaciones de propiedad del Municipio, tanto en su aspecto administrativo técnico, económico y ambiental. 8. Establecer áreas geográficas y programas que garanticen la conservación, protección, mantenimiento de las obras, así como acciones dirigidas a la construcción, reparación, remodelación, mantenimiento, amueblamiento y cuidado de los parques públicos y zonas de recreación pasiva del municipio. 9. Efectuar la planificación, programación y supervisión de las obras de infraestructura física. 10. Atender la correcta administración, ejecución y supervisión de las obras de

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- infraestructura del Municipio, que se lleven a cabo por el sistema de contratación.
11. Ejercer control de la programación de actividades durante la construcción de las obras contratadas, igualmente velar porque se le dé cumplimiento a lo pactado, recibir obras y realizar las actas correspondientes.
 12. Supervisar y acompañar el diseño, estudio, mantenimiento, mejoramiento y construcción de las obras de infraestructura trazadas por la Administración Municipal, tanto urbanas como rurales
 13. Planificar el acompañamiento de acuerdo a la normatividad vigente, a interventores, constructores y proyectos de infraestructura de la Secretaría de planeación e infraestructura.
 14. Programar la intervención socio ambiental en los planes y proyectos que ejecuta la Secretaría de Planeación, antes, durante y después de su ejecución, haciendo énfasis en parques y espacios públicos.
 15. Realizar talleres de capacitación con las comunidades, para garantizar que la comunidad se apropie en el buen uso los espacios y la infraestructura pública.
 16. Velar por el mantenimiento del ornato público a través de parques, jardines, plazas, monumentos, estatuas, bustos y demás obras de embellecimiento del municipio.
 17. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 18. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 19. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 20. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 21. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada
- Constitución Política de Colombia.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura (Licencias y ordenamiento territorial)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Otorgar licencias urbanísticas conforme a las normas que regulan la materia preservando el medio ambiente y evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable, de igual manera, establecer procedimientos y mecanismos para la elaboración, ejecución, evaluación y control del plan de ordenamiento territorial – P.O.T, en armonía con los planes nacionales, departamentales y regionales.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas con el Plan de Ordenamiento Territorial POT, realizando el programa de ejecución, seguimiento y ajustes, con el fin de planificar el uso del territorio, los procesos de ocupación para el logro del desarrollo social, económico, ambiental y cultural 2. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos Municipales relacionados con el ejercicio de la planeación local con la planeación Regional, Departamental y Nacional. 3. Evaluar los proyectos de construcción y urbanismo y verificar que cumplan con las normas técnicas legalmente establecidas. 4. Evaluar el cumplimiento de normas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el POT. 5. Cumplir y hacer cumplir el Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación. 7. Suministrar información a los urbanizadores y constructores sobre las normas vigentes en materia de densidades, volumetría, retiros, áreas de cesión, zonas verdes, paramentos y niveles de construcción, etc. 8. Solicitar la suspensión o las sanciones a las urbanizaciones, parcelaciones, loteos o similares, construcciones y ampliaciones que carezcan de licencia o no se ajusten a ella. 9. Revisar, analizar y preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área como licencias de construcción, urbanización, parcelación y sub división; y usos del suelo de acuerdo con la normativa vigente,

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- para la correspondiente firma del Secretario de Despacho.
10. Coordinar y supervisar las entregas de las cesiones obligatorias al municipio, provenientes de desarrollos urbanísticos y de parcelaciones.
 11. Revisar y aprobar los proyectos de propiedad horizontal para su correspondiente suscripción por parte del Secretario de Despacho.
 12. Generar una cultura de la planeación orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de los proyectos para que satisfagan los requisitos para su inscripción, aprobación y ejecución a las entidades de la administración Municipal y a la comunidad en general en coordinación con las secretarías.
 13. Conceder licencias de urbanización, parcelación, subdivisión y construcción, así como adelantar los trámites propios de su cargo.
 14. Verificar y comprobar que los proyectos sometidos a su consideración, cumplan con las normas urbanísticas y de sismo resistencia conforme a las normas que regulan la materia, evitando el crecimiento en zonas de alto riesgo no mitigable.
 15. Coadyuvar en la elaboración del plan vial y de movilidad de la ciudad
 16. Otorgar certificados de no riesgo
 17. Controlar el desarrollo urbanístico del Municipio.
 18. Realizar la asistencia técnica del Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial.
 19. Ejercer acciones de vigilancia y control del desarrollo urbanístico del municipio de acuerdo con la normatividad vigente.
 20. Expedir certificados de usos del suelo.
 21. Elaborar y/o actualizar el estatuto de construcciones y edificaciones del municipio y velar por su correcto cumplimiento.
 22. Dirigir el archivo documental (análogo y digital), de la información sobre trámites y expedición de las licencias urbanísticas en sus diferentes modalidades
 23. Definir y asignar la nomenclatura alfanumérica precisa, vial y domiciliaria en el Municipio
 24. Orientar a los usuarios en el procedimiento de trámite de licencias urbanísticas procurando el cumplimiento de los parámetros determinados
 25. Coordinar la construcción del expediente Municipal (es el instrumento de gestión que evalúa el POT, sirve como sistema de información integrada e información georeferenciada).
 26. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 27. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 28. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 29. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 30. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Civil y Afines; o Arquitectura y Afines, Urbanismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación e Infraestructura (Análisis y Planeación del Desarrollo)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Orientar y coordinar la elaboración, consolidación y análisis de estudios, estadísticas, modelos e indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la administración municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, respaldar y ejecutar planes y programas de investigación, recuperación y difusión del patrimonio del Municipio, en concertación con los distintos organismos públicos, privados y no Gubernamentales comprometidos en esa labor. 2. Dirigir y velar el buen funcionamiento en la implementación del sistema Único de Información de Trámites SUIT. 3. Dirigir las actividades tendientes a que los planes de sostenibilidad de los proyectos que han sido suscritos con el departamento para la prosperidad social DPS, se mantengan vigentes. 4. Crear y dirigir el comité de estratificación del Municipio 5. Adelantar los estudios de estratificación socioeconómica que se requieran para el desarrollo de las actividades que adelanta la administración. 6. Participar activamente en el consejo territorial de planeación. 7. Diseñar políticas y promover actividades de comunicación, información y divulgación tendientes a mejorar la imagen institucional y la correcta información interna y externa del municipio. 8. Coordinar la construcción y ejecución de la política de juventud en el municipio. 9. Recopilar, sistematizar, administrar y suministrar la información estadística necesaria para la toma de decisiones, en coordinación con las demás dependencias u organizaciones de carácter público y privado, en especial el Sisben. 10. Otorgar permisos para desarrollar actividades de enajenación de inmuebles destinados a la vivienda y permiso para el desarrollo de planes y programas de vivienda realizados por autoconstrucción y de las actividades de enajenación de las soluciones de vivienda resultantes de los mismos planes 11. Orientar y dirigir la elaboración de las políticas de planeación y del desarrollo económico, social y físico del Municipio para facilitar el acceso a la población a los servicios de la Alcaldía. 12. Elaborar estudios para viabilizar proyectos de vivienda de interés social

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

13. Hacer seguimiento a todas las dependencias a través del análisis de indicadores de desempeño, de eficiencia y eficacia de los procesos, así como coordinar la construcción de indicadores de gestión
14. Coordinar el Sistema de Desarrollo Administrativo, para la cual será el representante de la dirección ante el Sistema de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Coordinar la construcción del expediente Municipal con todos los elementos y componentes que lo deben integrar para tener los debidos procesos del P.O.T y los instrumentos que lo desarrollen.
16. Coordinar la construcción de indicadores de gestión
17. Revisar la información que el señor alcalde debe enviar a los diferentes organismos públicos y privados.
18. Realizar investigaciones sobre la estructura económica, empleo, niveles de ingreso de la población y la interrelación de ésta con la economía regional, departamental y Nacional.
19. Dirigir los procesos de elaboración de indicadores, estadísticas, líneas base para el control, evaluación de planes, programas y proyectos
20. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
21. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
22. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
23. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
24. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración y afines, Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente. (Asuntos Medio Ambientales)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Establecer lineamientos para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a determinar la política, ordenamiento, manejo y gestión de los recursos naturales; crear una cultura del medio ambiente y ejecutar actividades y programas para la prevención, restauración y protección del medio ambiente, con el objeto de garantizar que el Municipio se desarrolle de manera sostenible.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y controlar la gestión ambiental del municipio, en armonía con las normas generales y con la jerarquía establecida por el Sistema Nacional Ambiental – SINA 2. Coordinar y liderar el proceso de elaboración del Plan de Gestión Ambiental PGA – del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, y con el Plan de Ordenamiento del municipio. 3. Realizar acciones para preservar el medio ambiente en el municipio y coordinar, controlar, evaluar y asesorar el desarrollo de las actividades ambientales contempladas en el Plan de Gestión Ambiental (PGA), que deban ser adelantadas por las demás entidades del municipio, el sector privado, las organizaciones no gubernamentales, las universidades y otros representantes de la Sociedad Civil. 4. Dirigir, organizar y sistematizar la información ambiental del municipio en coordinación con la autoridad ambiental del Tolima. 5. asesorar en la presentación de los proyectos de Acuerdo que se relacionen con el control, preservación y defensa del patrimonio ecológico del municipio y que deben ser entregados al Concejo Municipal para su discusión y aprobación. 6. Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y el manejo integrado del ambiente. 7. Impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección y mitigación ambiental. 8. Coordinar el manejo de recursos técnicos, humanos, monetarios, de información, conocimiento, físicos y naturales para la optimización de la gestión ambiental. 9. Formular el componente ambiental que debe incorporarse en el Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Promover y ejecutar políticas nacionales, regionales y sectoriales relacionadas con

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- el medio ambiente, los recursos naturales renovables y el desarrollo económico del municipio.
11. Implementar el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS) municipal en los aspectos ambientales en coordinación con las autoridades competentes.
 12. Determinar las zonas de emisión de ruido que deban incluirse en el POT.
 13. Realizar las actividades de coordinación que permitan la ejecución de proyectos de recuperación del medio ambiente, aprovechamiento de aguas, bosques, control de erosión, piscicultura, entre otras actividades del sector productivo, conforme a las directrices del jefe inmediato y las normas legales vigentes en la materia.
 14. Ejecutar programas y políticas nacionales, regionales y locales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables, incluyendo el tema de la prevención y mitigación de incendios forestales, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 15. Realizar visitas en el área rural para determinar la necesidad de procesos de reforestación y saneamiento ambiental, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad y las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
 16. Ejercer, en coordinación con la autoridad Ambiental y con sujeción a la distribución legal de competencias municipales, funciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables, con el fin de velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y de proteger el derecho a un ambiente sano, conforme a las normas legales vigentes.
 17. Colaborar, con la autoridad ambiental para la realización de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces y corrientes de agua, para el adecuado manejo y aprovechamiento de cuencas hidrográficas, de conformidad con procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
 18. Participar, con la asesoría de la autoridad ambiental competente, en las actividades de control y vigilancia ambiental, que se realicen en el territorio del Municipio en relación con la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables.
 19. Diseñar e implementar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana en las acciones tendientes a lograr las metas ambientales y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, propendiendo por el desarrollo económico y las políticas municipales.
 20. Preparar, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, protección, control y desarrollo del medio ambiente, fortalecimiento forestal y de los recursos no renovables a nivel municipal.
 21. Participar en la elaboración del Plan de Manejo Ambiental, Plan de Saneamiento Básico y Ambiental para el Municipio.
 22. Adelantar acciones encaminadas a recuperar, fortalecer, ampliar y proteger la cobertura boscosa.
 23. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieren para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico..

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

24. Propender por la implementación de políticas públicas que fortalezcan la protección del Medio Ambiente.
25. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio
26. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
28. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
29. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Ingeniería y afines, o Biología y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	<u>Director Administrativo</u>
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico. (Asistencia Técnica Agropecuaria)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Coordinar, planificar, formular y ejecutar estrategias, programas y proyectos para el sector agropecuario, agroindustrial, forestal, pecuario, piscícola, de tal forma que sea sostenible, competitivo y equitativo, que garanticen el desarrollo municipal con el fin de generar en la población un bienestar social y económico, en armonía con el entorno social, conforme al Plan de Desarrollo y a las normas legales vigentes en la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las necesidades de asistencia técnica agropecuaria de los pequeños y medianos productores del Municipio. 2. Brindar asesoría en la identificación de la aptitud de los suelos, la selección del tipo de actividad productiva a desarrollar y en la planificación de las explotaciones. 3. Estructurar el servicio de asistencia técnica directa rural, con el fin de garantizar su cobertura y calidad 4. Brindar asistencia técnica en la aplicación y uso de tecnologías y recursos adecuados a la naturaleza de la actividad productiva. 5. Asesorar en el mercadeo apropiado de los bienes producidos y en la promoción de las formas de organización de los productores. 6. Promover y fomentar la conformación de organizaciones de pequeños productores rurales, el establecimiento de alianzas, asociaciones u otras formas asociativas, para efectos de acceder a los beneficios establecidos en la ley. 7. Capacitar y brindar asesoría a productores, organizaciones y empresas en materia agropecuaria. 8. Atender las consultas de los campesinos relacionadas con las plagas y enfermedades de los cultivos, asesorando en su tratamiento y control. 9. Promover y adelantar actividades de difusión, capacitación, asesoramiento y acompañamiento, en relación con el acceso a los proyectos productivos, de tal manera que se logre instruir a la población convocada y beneficiaria respecto de sus posibilidades de actuación dentro de los mismos. 10. Determinar las actividades productivas desarrolladas a partir del servicio de asistencia técnica agropecuaria así como los puntos de vista y la valoración de los productores beneficiarios respecto al servicio de la Dirección de Asistencia Técnica. 11. Formular proyectos productivos con enfoque territorial que lleven al desarrollo rural del municipio enmarcado en la cadenas productivas identificadas y priorizadas

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

12. Diseño y evaluación de proyectos orientados a las capacidades productivas y generación de ingresos focalizados en las poblaciones rurales más vulnerables
13. Formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover la generación de nuevos ingresos y mejorar la calidad de vida de los grupos poblacionales del Municipio.
14. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean solicitados en concordancia con los parámetros establecidos
15. Colaborar en la elaboración de estudios previos de los diferentes contratos que sean requeridos por la dependencia con el fin de adelantar el proceso de contratación.
16. Las que en el marco de su misión se deriven de planes, programas y proyectos del municipio, o le sean asignadas por norma o autoridad competente de acuerdo con el carácter de sus funciones.
17. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal orientados a elaborar, ejecutar, evaluar, retroalimentar el plan de desarrollo municipal, planes, programas y proyectos
18. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
19. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
20. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseños de proyectos
- Manejo de relaciones interpersonales para la atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994.
- Informática básica.
- Técnicas de archivo.
- Normativa relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Económico. (Fomento Económico y competitividad.)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Promover, estimular y apoyar el desarrollo económico, la seguridad alimentaria y la competitividad en el Municipio, a fin de alcanzar un mejor nivel de vida de sus habitantes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo económico del municipio, encaminadas al desarrollo del capital social, el acceso a activos productivos, la promoción de la seguridad alimentaria, la microempresa, el desarrollo de las micro finanzas, el desarrollo de competencias laborales, el acompañamiento técnico y la cofinanciación de proyectos productivos sostenibles. 2. Proponer, instrumentos y procedimientos que permitan el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de la política, planes, programas y proyectos para el desarrollo de las capacidades productivas y la generación de ingresos a cargo de las entidades adscritas y vinculadas al Sector. 4. Diseñar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de capacidades productivas y la generación de ingresos para la población, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y las características de población vulnerable, tales como, mujeres jóvenes, desplazados, víctimas del conflicto y el relevo generacional. 5. Consolidar y orientar los proyectos productivos de los pobladores del municipio de acuerdo con el potencial productivo del territorio y las oportunidades de mercado. 6. Establecer mecanismos para la articulación de los diferentes planes, programas y proyectos relacionados con los temas de su competencia que adelanten otras entidades del orden nacional y territorial, con los programas de desarrollo rural con enfoque territorial que lidere el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 7. Definir las iniciativas locales de empleo, que permitan reducir el índice de desempleo Municipal. 8. Identificar las necesidades de capacitación y emprendimiento que permitan la formación para el empleo, en coordinación con las entidades del sector. 9. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
11. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
12. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
13. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; o Ingeniería Administrativa y Afines; o Ingeniería Industrial y Afines.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Agronomía, Veterinaria y Afines o Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social (Educación)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Ejecutar la coordinación, supervisión de las actividades relacionadas con la administración de la educación en el Municipio, así como la elaboración y gestión de los proyectos del sector.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y presentar alternativas para la financiación de proyectos educativos a nivel local. 2. Desarrollar las acciones necesarias que garanticen la calidad, cobertura y permanencia de la población en edad escolar en el Sistema Educativo Municipal, acordes con los planes de desarrollo, el Plan de Gobierno y las normas legales vigentes en la materia. 3. Orientar y supervisar la educación oficial en el contexto de la legislación escolar vigente. 4. Promover la participación del sector privado y demás instituciones a favor de la educación en el Municipio. 5. Programar y coordinar con las entidades públicas y privadas las diferentes actividades relacionadas con la educación 6. Presentar los informes correspondientes a los entes departamentales y nacionales correspondientes sobre la materia. 7. Liderar ejecutar y realizar la conformación de los diferentes comités del sector que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Municipio en el área de la educación, entre estos están: comité de convivencia, de educación ambiental, etc. 8. Dirigir y organizar las bibliotecas Municipales y los puntos vive digital que se establezcan en el municipio. Priorizar, desarrollar y realizar seguimiento a las solicitudes y quejas presentadas por la comunidad en las cuales se vean involucrados miembros de la comunidad educativa. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 10. Coordinar acciones conjuntas con la Secretaria de Educación del Departamento del Tolima para realizar el seguimiento al funcionamiento de los Centros Educativos Oficiales del Municipio, de acuerdo con las prescripciones legales y reglamentarias sobre la materia. 11. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.

12. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
13. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
14. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
15. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Educación; Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social (Salud)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Implementar y ejecutar las actividades relacionadas con la efectiva implementación del sistema de salud, aseguramiento y oferta en el Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los planes, programas y proyectos del área y realizar evaluación y seguimiento a los mismos. 2. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación sectorial, con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y el bienestar de la población. 3. Suscribir contratos de administración con las entidades promotoras de salud para que presten sus servicios a beneficiarios a los que se les otorgue dicho subsidio. Participar en la elaboración del plan decenal en salud, teniendo en cuenta políticas y metas nacionales de salud y plan local municipal. 4. Coordinar la actividad administrativa con las diferentes dependencias del municipio, para garantizar continuidad en la prestación de los servicios y ejecución de los programas. 5. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de promoción, prevención, de los problemas de salud del municipio. 6. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 8. Dirigir y coordinar la vigilancia y control sanitario en su jurisdicción sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que pueden generar riesgos para la población. 9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de afiliación de la población al régimen subsidiado, contributivo, regímenes excepcionales y otros aspectos específicos del aseguramiento en salud. 10. Planear, coordinar, dirigir, y controlar programas y procesos que faciliten el acceso de la población vulnerable sin aseguramiento al Sistema de Seguridad Social en Salud 11. Planear, coordinar, dirigir, y controlar programas y procesos que promuevan mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y seguridad social en salud.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

12. Desarrollar estrategias de control de la evasión y elusión de las contribuciones y aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, sin perjuicio de la competencia de la Superintendencia Nacional de Salud o cualquier autoridad del orden municipal, departamental o nacional.
13. Supervisar y controlar el plan de beneficios del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
14. Dirigir y coordinar la vigilancia y control en el Municipio, sobre los factores de riesgo para la salud en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población
15. Verificar el cumplimiento de las condiciones de habilitación de los prestadores de servicios de salud en el municipio y reportar al ente competente de los resultados de las inspecciones realizadas.
16. Vigilar, inspeccionar y controlar dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud los procesos relacionados con la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares de los prestadores de servicios de salud en el municipio.
17. Dirigir la administración y consolidación de la base de datos de los prestadores de servicios de salud verificados en el municipio y demás bases de datos que legalmente le corresponda conformar, mantener o reportar, garantizando su reporte a las autoridades legalmente competentes.
18. Coordinar los estudios para la identificación de la población pobre y vulnerable en el Municipio para seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
19. Participar en la elaboración del Plan Local de Salud y el perfil epidemiológico municipal.
20. Dirigir las acciones de vigilancia, control y seguimiento para garantizar la prestación y la calidad de los servicios de salud a los beneficiarios del Régimen Subsidiado y en general a todos los prestadores.
21. Promover el cumplimiento a los procedimientos establecidos por entes nacionales y municipales, para la identificación de potenciales beneficiarios, priorización de beneficiarios de subsidios, afiliación, retiro e inclusión de nuevos beneficiarios a aseguramiento en salud del Municipio solicitada por la Secretaría Departamental de salud y los entes de control, dentro de los términos establecidos.
22. Atender las solicitudes verbales o escritas, cursadas por la ciudadana respecto de los asuntos a su cargo.
23. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
24. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
25. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
26. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
27. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia, Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de área de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social (Programas sociales)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Implementar y ejecutar las políticas públicas sociales para la infancia, adolescencia, juventud y adulto mayor para contribuir al Desarrollo Humano Integral en los programas sociales de equidad de género y familia. Asi como formular e implementar políticas y proyectos para la población vulnerable del Municipio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar planes, programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable, de conformidad con el Plan de Gobierno y las normas legales vigentes. Gestionar los convenios con entidades y personas naturales para el beneficio de la población con necesidades básicas insatisfechas, de conformidad con el Plan de Gobierno y las directrices impartidas por el jefe inmediato. Programar y ejecutar actividades de recreación y atención alimentaria dirigidos a la población asistida, en coordinación con las dependencias correspondientes de la Alcaldía, de conformidad con las normas legales vigentes y procesos y procedimientos establecidos en la entidad. Organizar la implementación de los programas de beneficio social en coordinación con las dependencias de la Alcaldía correspondientes, instituciones públicas y privadas nacionales o internacionales y controlar la ejecución de los mismos, conforme al Plan de Gobierno, a los procesos y procedimientos establecidos, con las instrucciones del jefe inmediato y las normas legales vigentes. Desarrollar políticas para la juventud, la niñez, la tercera edad, la mujer y la familia, e inducir por la vía de la concertación, la conformación de estos grupos a las instancias de la gestión local. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de programas y proyectos especiales orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, de conformidad con las normas legales vigentes y el Plan de Gobierno. Coordinar y realizar el seguimiento a la aplicación de los planes y programas sociales, especialmente los dirigidos a los grupos de población vulnerable, y en alto riesgo (población infantil, ancianos, jóvenes, desplazados o madres cabeza de familia, trabajadoras sexuales, minorías, diversidad). Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a familia, infancia, adolescencia, juventud, equidad de género y adulto mayor. Liderar eventos, campañas y actividades que estén orientadas al alcance de los

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de ciencias de la salud, salud pública, Psicología; Trabajo Social y Afines; o Administración.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Administrativo
Código:	009
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Desarrollo Social (Cultura y Turismo)
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Dirigir, fortalecer, promover e incentivar las políticas públicas, relacionadas con el sector cultural y turístico, en el Municipio en igualdad de condiciones y oportunidades para los habitantes del Municipio, basados en planes y programas coordinados con las entidades nacionales, departamentales, municipales y la comunidad en general.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Impulsar el desarrollo empresarial turístico en coordinación con las instituciones de apoyo empresarial municipal, departamental y nacional, de conformidad con el Plan de Gobierno y las normas en la materia. 2. Asesorar al Gobierno Municipal en el diseño y ejecución de las políticas Culturales y turísticas junto con su planificación organización. 3. Diseñar y gestionar estrategias e instrumentos que concreten las políticas de cultura y turismo del Municipio de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Promover y coordinar con las diferentes entidades territoriales, la elaboración de planes, programas y, en general, todo lo atinente a las políticas del sector cultural y turístico, de acuerdo con las directrices del nivel nacional, departamental y municipal. 5. Ejecutar, controlar, coordinar y evaluar planes, programas y proyectos para la promoción del turismo nacional e internacional hacia el Municipio. 6. Evaluar y hacer seguimiento al impacto que genere la aplicación de las políticas en materia cultural y turística sobre la promoción, competitividad, productividad, información, y fomento al desarrollo de formas asociativas de promoción y desarrollo cultural y turístico. 7. Crear y fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas Entidades Públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento a las funciones de planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales y turísticas. 8. Estimular la inversión privada en las actividades culturales, turísticas y fomentar el desarrollo de las empresas e industrias culturales y turísticas del Municipio. 9. Elaborar, respaldar y ejecutar planes y programas de investigación, recuperación y difusión del patrimonio Cultural del Municipio, en concertación con los distintos organismos públicos, privados y comprometidos en esa labor. 10. Diseñar, financiar y ejecutar planes y programas para el fomento de las actividades culturales en todos los niveles y manifestaciones. 11. Diseñar y financiar planes y programas de capacitación y sensibilización hacia el

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- objetivos del área, misión y políticas del Programa de Gobierno del Municipio
10. Ejecutar políticas de equidad de género.
 11. Formular y apoyar proyectos sociales encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población del municipio
 12. Ejecutar las políticas sociales para la prevención, promoción, intervención y asistencia a mujeres cabeza de familia y pobreza extrema.
 13. Articular los instrumentos jurídicos y comunicacionales que contribuyan a la defensa de las mujeres en condiciones de desigualdad, así como promover la corresponsabilidad de los hombres en los procesos sociales y familiar
 14. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 15. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 16. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 17. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 18. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones requisitos y competencias laborales.
- Manejo de los programas informáticos, procesadores de texto, hojas de cálculo e Internet.
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- conocimiento de los fenómenos culturales, especialmente dirigidos hacia la población del Municipio
12. Propiciar el mejoramiento y optimización de la calidad de bienes y servicios culturales y turísticos del Municipio.
 13. Incentivar la libre creación cultural, realizada por individuos, asociaciones o Instituciones.
 14. Promover la organización de certámenes culturales, nacionales e Internacionales, con sede en el Municipio.
 15. Estimular la promoción y reconocimiento de Artistas y Actores Municipales, Regionales y Nacionales, mediante la creación de premios, estímulos y certámenes de emulación.
 16. Velar por el cuidado y mantenimiento de los sectores o zonas de interés turístico, artístico, histórico, arqueológico, cultural del Municipio y en su área de influencia.
 17. Liderar los eventos culturales que se realicen en el municipio.
 18. Participar en la organización eventos y fiestas tradicionales del Municipio.
 19. Rescatar los parques y plazuelas por medio de actividades culturales
 20. Participar en la implementación de actividades de vigilancia y control para la seguridad y bienestar del turista, la comunidad, en coordinación con las dependencias de la administración municipal y órganos de control social.
 21. Proyectar al municipio como un centro de turismo y centro histórico importante teniendo en cuenta las ventajas competitivas de su ubicación geográfica.
 22. Fomentar la formalización, cualificación y formación de los prestadores de servicios turísticos, como agentes facilitador de los derechos del consumidor y canalizadores de las quejas y sugerencias en materia de calidad de los servicios.
 23. Formular, ejecutar y controlar programas y proyectos de desarrollo Turístico y promover estrategias para fortalecer la infraestructura del sector en el Municipio.
 24. Colaborar en la conservación del patrimonio cultural del Municipio en sus distintas expresiones, para su preservación y construcción de la memoria histórica y cultura del Municipio, conforme a los procesos y procedimientos establecidos.
 25. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
 26. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
 27. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).
 28. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
 29. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo la Ley 300 de 1996, la Ley 397 de 1997 y la Ley 1185 de 2008 y la reglamentación vigente.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (DIRECTIVO)
<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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o publicidad y afines o Programas asociados a bellas artes; o comunicación social, periodismo y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	01
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Responder por el adecuado manejo, uso, control, conservación, registro y entrega de los elementos puestos bajo su custodia y administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, controlar y responder por la adquisición, manejo, almacenamiento, entradas, salidas, existencia y seguridad de los bienes o servicios que se adquirieran Por parte de la administración. 2. Elaborar y llevar el registro de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como expedir órdenes de ingreso y salida de Almacén en el software implementado para este procedimiento. 3. Programar y velar por el correcto despacho de mercancía a las dependencias. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio. 5. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, métodos, procedimientos administrativos y fiscales sobre adquisición, manejo, conservación y distribución de elementos y bienes que ingresan al Almacén, comprobando cantidades y calidades, conforme a las facturas, órdenes de compra y autorizaciones. 6. Llevar el registro actualizado de las hojas de vida de los vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio y controlar el suministro de combustible de los mismos. 7. Realizar análisis de precios a partir de estadísticas y situaciones actuales del mercado, con el fin de recomendar políticas a la administración municipal que redunde en beneficio de favorabilidad económica o técnica. 8. Administrar los fondos asignados para la caja menor, cuidando se dé cumplimiento a la reglamentación existente. 9. Dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de contratación estatal y coordinar los diferentes procesos de contratación de acuerdo al monto establecido y el tipo de contratación, analizando, evaluando y recomendando sobre la favorabilidad técnica, económica y legal de las propuestas presentadas; además de coordinar y vigilar el cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones adquiridas antes, durante y después de la celebración de los contratos. 10. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

11. Realizar coordinar la elaboración de inventarios cuando se considere necesario.
12. Recibir, clasificar, ubicar, registrar y custodiar los bienes y elementos que ingresen al almacén, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar anteproyectos de presupuesto para la sección a su cargo y de las demás dependencias que se requieran.
14. Proponer proyectos que permitan actualización o mejoramiento del sistema de recursos físicos y de la sección a su cargo.
15. Elaborar y realizar los requeridos por las diferentes dependencias, organismos de control y demás instituciones que los requieran de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Elaborar periódicamente estudios de consumos por dependencias, cuadros comparativos de gastos de combustibles, servicios públicos, suministros, bienes de consumo, necesarios para su evaluación por parte del control interno y del consejo de gobierno, que contribuyan a adoptar campañas internas o políticas de ahorro o uso adecuado de los insumos.
17. Presentar informes de gestión cuando su jefe inmediato lo requiera e informar permanentemente sobre problemas, inconvenientes o irregularidades que se presenten o puedan presentarse en cualquier proceso que se adelante.
18. Verificar que se lleve el informe de movimiento mensual de la sección de acuerdo con el sistema de clasificación adoptado y por riguroso orden numérico o alfabético.
19. Elaborar, presentar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la adquisición y suministro oportuno de los bienes muebles e inmuebles, materiales y demás elementos requeridos por las dependencias de la Alcaldía.
20. Verificar que se incorpore al sistema del almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración mediante las correspondientes órdenes de compra y contratos.
21. Tramitar el traspaso o baja de bienes y demás movimientos del Almacén siguiendo los procedimientos previamente establecidos
22. Velar porque los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos.
23. Velar que las requisiciones, órdenes de compras, de servicios y contratos se realicen oportunamente y contengan sus respectivos soportes conforme a la normatividad vigente.
24. Mantener actualizado el registro de proveedores con el cumplimiento de los requisitos pertinentes.
25. Aplicar procedimientos de administración de los bienes de la Alcaldía, en cuanto a la conservación de los títulos de propiedad, pólizas, aseguramiento contra riesgos inherentes y garantizar su mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los procesos y procedimientos establecidos en la entidad y las normas legales vigentes.
26. Dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades del personal a su cargo, velando por que cumplan con sus funciones correcta y oportunamente y cumpliendo con las normas legales que son competencia del servidor público y las estipuladas por el municipio.
27. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
28. Contribuir y garantizar la implementación y mejoramiento de los Sistemas de Gestión de Calidad (MECI, SIG, SG-SST, Sistema de gestión Documental, entre otros).

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

29. Participar activamente en los comités, reuniones, capacitaciones y asesorías según sea requerido.
30. Las demás señaladas en la constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el núcleo básico de conocimiento que integran las áreas de conocimiento de Economía; o Administración y afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de empleos:	Nueve (9).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos profesionales en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines. 2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación. 3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos 4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución. 5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados. 6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones. 7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte. 8. Participar activamente como delegados de los jefes en los Comités que se crean para prestar un mejor servicio 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia, economía, administración contaduría Pública, bacteriología, enfermería, medicina, nutrición, terapia, odontología, optometría, ciencia política, relaciones internacionales, comunicación social, deportes, derecho y afines, psicología, trabajo social y afines ingeniería agrícola, agroindustrial, forestal, ambiental, agropecuaria, civil y afines, ingeniería de sistemas, telemática, electrónica y afines, ingeniería industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u>
Código:	<u>219</u>
Grado:	<u>04</u>
Número de empleos:	Dos (2).
Dependencia:	<u>Donde se ubique el empleo</u>
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos profesionales en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines. 2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación. 3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos 4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución. 5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados. 6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones. 7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte. 8. Participar activamente como delegados de los jefes en los Comités que se crean para prestar un mejor servicio 9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal. 10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único y Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica y técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	<u>Profesional Universitario</u>
Código:	<u>219</u>
Grado:	<u>05</u>
Número de empleos:	Dos (2).
Dependencia:	Secretaria de Hacienda.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Aplicar los conocimientos profesionales en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y realizar en coordinación con la dependencia a la que se encuentra adscrito los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de sus fines.
2. Elaborar anteproyectos propios de la dependencia a la que se encuentra adscrito, para brindar estos programas y presentarlos al comité o jefe respectivo para su aprobación.
3. Ejecutar, coordinar y evaluar los programas que se desarrollen en la dependencia a la que se encuentra adscrito, establecer indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de los logros obtenidos
4. Elaborar el presupuesto para adelantar programas respectivos, coordinando su correcta ejecución.
5. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
6. Apoyar a la dependencia a la que se encuentra adscrito manteniendo actualizada la información correspondiente y necesaria para el debido ejercicio de las funciones.
7. Atender las consultas e inquietudes de los servidores públicos y de la comunidad en general sobre aspectos propios del cargo o de la dependencia a la cual hace parte.
8. Participar activamente como delegados de los jefes en los Comités que se crean para prestar un mejor servicio
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
10. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
11. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
12. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal, Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo y
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único y Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica y Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (PROFESIONAL)
<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"> • Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Economía; o Administración; o Contaduría Pública; o Derecho y Afines; o Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo.</u>
Código:	314
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (01).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos técnicos en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar lo correspondiente a: Agrimensura, Urbanismo, Trazados, Catastro, triangulaciones y astronomía de posición. Velar por el cumplimiento y correcto funcionamiento del equipo humano y técnico a su cargo en los diferentes trabajos de topografía a realizar Asesorar los organismos oficiales correspondientes a la inspección de obras cuya naturaleza requiera de un profesional de la topografía. Operar, Dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de las labores a su cargo. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para los proyectos a ejecutar. Calcular las carteras correspondientes de tránsito, nivel, movimiento de tierra y topografía de acuerdo a la magnitud del trabajo. Elaborar los planos en borrador a escala, de los diferentes trabajos de topografía ejecutados. Realizar levantamientos topográficos. Participar en los proyectos viales. Desempeñar funciones de perito o interventor, y/o supervisor cuando los dictámenes a rendir versen sobre cuestiones técnicas de topografía. Elaborar los proyectos y los programas de construcción, y conservación de las obras públicas municipales en coordinación con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente y Medio Ambiente. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, plan operativo anual de inversiones y plan de desarrollo. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada
- Conocimientos de topografía y elaboración de planos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional en disciplina	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o Ingeniería Civil y Afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Operativo.</u>
Código:	<u>314</u>
Grado:	<u>03</u>
Número de empleos:	Uno (01).
Dependencia:	<u>Donde se ubique el empleo.</u>
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos técnicos en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar lo correspondiente a: Agrimensura, Urbanismo, Trazados, Catastro, triangulaciones y astronomía de posición. Velar por el cumplimiento y correcto funcionamiento del equipo humano y técnico a su cargo en los diferentes trabajos de topografía a realizar Asesorar los organismos oficiales correspondientes a la inspección de obras cuya naturaleza requiera de un profesional de la topografía. Operar, Dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de las labores a su cargo. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para los proyectos a ejecutar. Calcular las carteras correspondientes de tránsito, nivel, movimiento de tierra y topografía de acuerdo a la magnitud del trabajo. Elaborar los planos en borrador a escala, de los diferentes trabajos de topografía ejecutados. Realizar levantamientos topográficos. Participar en los proyectos viales. Desempeñar funciones de perito o interventor, y/o supervisor cuando los dictámenes a rendir versen sobre cuestiones técnicas de topografía. Elaborar los proyectos y los programas de construcción, y conservación de las obras públicas municipales en coordinación con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente y Medio Ambiente. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, plan operativo

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- anual de inversiones y plan de desarrollo.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
 14. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
 15. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
 16. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
 17. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
 18. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
 20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada
- Conocimientos de topografía y elaboración de planos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo.
Código:	314
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (01).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos técnicos en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Desempeñar lo correspondiente a: Agrimensura, Urbanismo, Trazados, Catastro, triangulaciones y astronomía de posición. Velar por el cumplimiento y correcto funcionamiento del equipo humano y técnico a su cargo en los diferentes trabajos de topografía a realizar Asesorar los organismos oficiales correspondientes a la inspección de obras cuya naturaleza requiera de un profesional de la topografía. Operar, Dirigir, vigilar y atender el buen funcionamiento de las labores a su cargo. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para los proyectos a ejecutar. Calcular las carteras correspondientes de tránsito, nivel, movimiento de tierra y topografía de acuerdo a la magnitud del trabajo. Elaborar los planos en borrador a escala, de los diferentes trabajos de topografía ejecutados. Realizar levantamientos topográficos. Participar en los proyectos viales. Desempeñar funciones de perito o interventor, y/o supervisor cuando los dictámenes a rendir versen sobre cuestiones técnicas de topografía. Elaborar los proyectos y los programas de construcción, y conservación de las obras públicas municipales en coordinación con la Secretaría de Planeación, Infraestructura y Medio Ambiente y Medio Ambiente. Participar en la elaboración del presupuesto anual de rentas y gastos, plan operativo anual de inversiones y plan de desarrollo. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

- oportunidad y la periodicidad requeridas.
18. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
 19. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
 20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada
- Conocimientos de topografía y elaboración de planos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Dos (2) años de experiencia relacionada.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Conocimiento en: Administración; o Ingeniería Civil y Afines	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo</u>
Código:	<u>367</u>
Grado:	<u>02-04</u>
Número de empleos:	Cuatro (04).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Aplicar los conocimientos técnicos en la elaboración, ejecución y control de los diferentes planes, programas y proyectos que adelanta la administración municipal en cada dependencia con el fin de prestar un mejor servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. 3. Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Informar al superior, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. 6. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 7. Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos. 8. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
10. Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
11. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
12. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
14. Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Planes de Desarrollo Nacional y Departamental.
- Normas del Régimen Departamental y Municipal.
- Manejo de presupuesto.
- Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo
- Contratación estatal
- Normas de Control interno.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Régimen del Empleado Público.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Conocimientos en la Ley 142 de 1994
- Informática básica
- Técnicas de archivo
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico profesional o tecnólogo en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; o Derecho y Afines; o Economía; o Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Transito
Código:	403
Grado:	01
Número de empleos:	Nueve (9).
Dependencia:	Secretaría de Hacienda.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tránsito.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Velar por el orden del flujo vehicular y peatonal en las vías públicas, mediante funciones preventivas, de asistencia técnica, vigilancia y control de las normas de tránsito y transporte, conforme a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer control y vigilancia en el cumplimiento de las normas de tránsito y del transporte por parte de conductores y peatones en las vías públicas, en los días y horarios dispuestos por el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio, garantizando la libre locomoción de todos los ciudadanos.. 2. Conocer e informar todo tipo de accidentes y casos de tránsito, levantado el respectivo informe, remitiéndolo a la autoridad competente para su estudio dentro del término establecido por la Ley. 3. Ejercer funciones permanentes de policía judicial respecto a los hechos punibles de competencia de las autoridades de tránsito de acuerdo al Código de Procedimiento Penal y Código Nacional de Tránsito. 4. Informar por escrito todas las violaciones de las normas de tránsito y transporte que tenga conocimiento, mediante el diligenciamiento de órdenes de comparendos y demás informes pertinentes. 5. Entregar diariamente al jefe o coordinador de agentes de tránsito las órdenes de comparendo consecutivas que hayan sido diligenciadas por concepto de infracciones, accidentes de tránsito y anulados de acuerdo a los términos establecidos por la Ley. 6. Generar los demás informes que sean solicitados y que competan a su labor de servicio. 7. Inmovilizar los vehículos automotores cuando las normas lo determinen, levantando los respectivos informes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

8. Movilizar o trasladar con ayuda de los medios idóneos todo tipo de vehiculos que sean inmovilizados o retenidos a las instalaciones de la Secretaría de Transito u otros lugares autorizados, según lo demande el procedimiento.
9. Registrar las ordenes de comparendo suministrado por la Secretaria de Transito; asegurándose que los datos ingresados sean correctos.
10. Estar en disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Conocimientos en Código Nacional de Tránsito.
- Normatividad, conceptos del Ministerio de Transporte.
- Conocimientos en primeros auxilios.
- Gestión pública
- Sistema de gestión de calidad
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Código disciplinario único
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación de Técnica Laboral establecida en la Resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.</p> <p>1. Ser colombiano con situación militar definida.</p> <p>2. Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo.</p> <p>3. No haber sido condenado en cualquier época por sentencia judicial, pena privativa de la libertad, excepto por delitos políticos culposos.</p> <p>4. Ser mayor de edad.</p> <p>5. Cursar y aprobar el programa de capacitación (cátedra de formación e intensidad mínima establecida por la autoridad competente).</p> <p>6. Poseer diploma de bachiller, certificado o constancia de su trámite.</p> <p>7. Licencia de conducción de carro y de moto vigentes</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el cargo</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	<u>Técnico Administrativo.</u>
Código:	<u>367</u>
Grado:	<u>01</u>
Número de empleos:	Catorce (14).
Dependencia:	<u>Donde se ubique el empleo.</u>
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	<u>Donde esté ubicado el empleo.</u>

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Organizar y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia, en cuanto a los servicios que en ella se brinden, especialmente en la organización de archivos, atención al público, transcripciones y dotación de papelería y útiles para la oficina y ejecutar las actividades que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la entidad.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario. 2. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina. 3. Redactar la correspondencia que le indique el Superior Inmediato. 4. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina. 5. Proyectar y preparar los convenios de carácter institucional. 6. Tramitar todas las cuentas pertinentes a la dependencia. 7. Colabora en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos. 8. Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordine la unidad de control interno. 9. Dar respuesta oportuna y veraz a los informes solicitados por las Dependencias, la Unidad de Control Interno o cualquier otro organismo de control, entre otros. 10. Tener disponibilidad permanente para el cumplimiento de sus funciones en caso de emergencia. 11. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad. 12. Mantener el respeto y la cordialidad en todas las relaciones interpersonales que le signifiquen sus funciones tanto en las instalaciones 13. Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan en el ejercicio de sus funciones. 14. Apoyar al Superior inmediato en los análisis, estudios y reportes requeridos, igualmente servir de enlace al jefe inmediato en todas las actividades que comprometan al despacho. 15. Mantener contacto directo con el personal del Alcalde. en aras de apoyar al Superior

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

inmediato en las diferentes decisiones administrativas.

16. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.
17. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Redacción.
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (TECNICO)
<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"> • Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título técnico en disciplina académica de todas las profesiones del núcleo básico de Conocimiento.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Auxiliar Administrativo.</u>
Código:	<u>407</u>
Grado:	<u>01-02</u>
Número de empleos:	Catorce (14).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos. 4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones 9. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal. 11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Número de empleos:	Siete (7).
Dependencia:	Donde se ubique.
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde se asigne el Cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Desarrollar actividades complementarias de las tareas propias de la oficina que le sea asignada y otras afines.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, clasificar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. 2. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico o adoptar mecanismos para conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 3. Atender a las personas que se presentan en la oficina asignada a plantear asuntos que competen a la dependencia, tomar los mensajes y comunicar al superior inmediato. 4. Elaborar informes que le solicite su jefe inmediato. 5. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 6. Llevar organizado el archivo periférico de la dependencia en forma física y en medios magnéticos de conformidad con los instrumentos y mecanismos establecidos para la sección de archivos y correspondencia. 7. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la Administración relacionados con su área de desempeño. 8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos. 9. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet. 10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. 11. Manejar con discreción la información y la correspondencia recibida. 12. Apoyar logísticamente la realización de todas las funciones de la dependencia. 13. Proyectar informes que requieran la dependencia y que le sean encomendados. 14. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada de acuerdo a los procedimientos establecidos. 15. Realizar seguimiento a la correspondencia distribuida para comprobar su trámite respectivo, ante la instancia competente. 16. Acatar y fomentar el cumplimiento de las normas de autocontrol y responder a las directrices del Modelo de Evaluación de Control Interno MECI y demás criterios

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

adoptados por el Sistema de Calidad de la Alcaldía.

17. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la Administración.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Técnicas de oficina.
2. Técnicas de archivo.
3. Uso de implementos de trabajo.
4. Técnicas de comunicación efectiva.
5. Conocimientos básicos en correspondencia.
6. Atención al Público y relaciones interpersonales.
7. Informática básica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Bachiller en cualquier modalidad, y curso de sesenta (60) horas en sistemas.	Un (1) año de experiencia relacionada con las actividades del empleo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador.
Código:	477
Grado:	02
Número de empleos:	Uno (01).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cuidar y vigilar las instalaciones y los sitios que le han asignado.
2. Efectuar las rondas y controles en las horas y sitios ya establecidos.
3. Cumplir a cabalidad con lo contenido en los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia.
4. Informar oportunamente a su supervisor, sobre las novedades que se presenten durante el turno de vigilancia.
5. Hacer cumplir el reglamento establecido para cada uno de los puestos de vigilancia
6. Emplear adecuadamente el arma a su cargo e informar oportunamente al inmediato superior cuando haga uso de la misma.
7. Solicitar oportunamente los elementos que requiera para desempeñar eficientemente su labor.
8. Llevar adecuadamente de acuerdo a las instrucciones los libros de entrega de implementos de turno y el de minutas.
9. Revisar que todas las instalaciones de su puesto de trabajo estén debidamente apagadas.
10. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo.
Código:	407
Grado:	03
Número de empleos:	Uno (01).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
9. Apoyar en las interventorias a realizarse con los diferentes convenios o contratos
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario.
Código:	440
Grado:	06
Número de empleos:	Cuatro (04).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos. 4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones 9. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal. 11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	<u>Secretario.</u>
Código:	<u>440</u>
Grado:	<u>03</u>
Número de empleos:	Cuatro (04).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.
Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato. 2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos 3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos. 4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad. 6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia. 7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso. 8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones 9. Apoyar en las interventorias a realizarse con los diferentes convenios o contratos 10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal. 11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. 12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. 13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Constitución Política de Colombia.
- Derechos Humanos.
- Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica.
- Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
- Normatividad relacionada
- Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario.
Código:	440
Grado:	04
Número de empleos:	Uno (1).
Dependencia:	Donde se ubique el empleo.
Tipo de empleo:	Carrera administrativa
Modalidad:	Tiempo Completo
Cargo del Jefe Inmediato:	Donde esté ubicado el empleo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coadyuvar debidamente la gestión municipal mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la administración una debida prestación del servicio.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar la información que debe presentar el jefe inmediato.
2. Recepcionar llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos
3. Apoyar al personal de la dependencia en la elaboración y seguimiento de los proyectos.
4. Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes.
5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.
6. Brindar atención y orientación a los funcionarios sobre aspectos relacionados con su dependencia.
7. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
8. Colaborar en la elaboración del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones
9. Apoyar en las interventorías a realizarse con los diferentes convenios o contratos
10. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal.
11. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
12. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
jefe inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Derechos Humanos. • Normas de participación ciudadana, Equidad de Género y Convivencia pacífica. • Manejo de relaciones interpersonales para atención al público. • Normatividad relacionada • Normatividad relacionada

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO (ASISTENCIAL)
<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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

ARTICULO TERCERO: Competencias comunes a los servidores públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 y calidad	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple los compromisos que adquiere con el equipo • Respeta 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>la consecución de los objetivos grupales</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

ARTICULO CUARTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes de conformidad con lo establecido en el Decreto 815 de 2018:

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICION 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Gerencia equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> 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 más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo 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 Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente Asume los riesgos de las decisiones tomadas
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	<ul style="list-style-type: none"> 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,

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<p>poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</p> <p>Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</p> <p>Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</p> <p>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</p> <p>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</p>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		para situaciones similares

NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> 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
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	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
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> 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.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICION 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor Redacta textos, informes, mensajes,

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambio en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> 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	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone · Evade temas que indagan sobre información confidencial · Recoge solo 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 fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: El Director de Talento Humano o quien haga las veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO: El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Espinal a los Veintiocho (28) días del mes de Febrero de Dos mil diecinueve (2019).

MAURICIO ORTIZ MONROY.
Alcalde Municipal

Elaboro: Dr. Wilson Leal y Asesores

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo • Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> 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 TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICION 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	<ul style="list-style-type: none"> Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión 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

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Articula sus actuaciones con las de los demás. • Cumple los compromisos adquiridos. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO QUINTO: El Director de Talento Humano o quien haga las veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO SEXTO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO: El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO OCTAVO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Espinal a los Veintiocho (28) días del mes de Febrero de Dos mil diecinueve (2019).

MAURICIO ORTIZ MONROY.
Alcalde Municipal

Elaboro: Dr. Wilson Leal y Asesor