



DECRETO N° 030
(15 MAR 2016)

Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos de la Planta de Personal del Municipio de La Estrella

El Alcalde del Municipio de La Estrella (Antioquia), en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en los Artículos 315 Numeral 7° de la Constitución Política, en la Ley 136 de 1994, Decreto Ley 785 de 2005, y Decretos 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto 785 de 2005 establece el Sistema de Nomenclatura, Clasificación de Empleos y las Funciones y Requisitos Generales de los empleos de las Entidades Territoriales, entre ellas, el Municipio de La Estrella.
2. Que adicionalmente, el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los diferentes niveles jerárquicos de las Entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.
3. Que según lo dispuesto en el Artículo 9° del Decreto 2484 de 2014 -reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005-, los organismos y entidades del orden territorial, con fundamento en tal norma "...ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales..." y luego agrega: "Los manuales específicos vigentes continuarán rigiendo hasta que se ajusten total o parcialmente"; y de igual forma, ello se reiteró en el Artículo 2.2.3.9. del Decreto 1083 de 2015.
4. Que la actual Administración Municipal de La Estrella, a través de un trabajo en equipo, con intervención activa de todas las Secretarías, ha realizado la revisión del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, con miras no sólo a modificar, adicionar, actualizar y ajustar el diseño de los diferentes cargos de la planta de empleos de la Entidad, sino también a cumplir con la diferente normativa sobre la materia.
5. Que en sesión del 14 de marzo de 2016, el Consejo de Gobierno del Municipio de La Estrella, según consta en el acta de la misma fecha, se discutió y consideró pertinente la modificación, adición, actualización y ajuste del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Entidad, de manera que se aprobó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con el estudio adjunto fechado el día 11 de igual mes y año.
6. Que debido a las necesidades del servicio y a lo anteriormente expuesto, se requiere establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos de la Planta de Personal de la Entidad.
7. Que conforme con las competencias constitucionales y legales que asisten al Alcalde Municipal y en consecuencia de lo anterior,

[Firma manuscrita]

DECRETA:

Artículo Primero: De conformidad con el Estudio del 11 de Marzo de 2016, suscrito por la Subsecretaría de Despacho (Servicios Administrativos) y de la decisión del Consejo de Gobierno del 14 de los corrientes, según consta en el acta de la misma fecha, y con lo expuesto en la parte motiva del presente Decreto, se **ESTABLECE** el Manual Específico de Funciones y Requisitos de la Entidad, de acuerdo con el diseño de cada uno de los cargos que componen la Planta de Empleos Públicos del Municipio de la Estrella, según se presenta a continuación:

NIVEL DIRECTIVO

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código:	005
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	N/A
Naturaleza del cargo:	Elección Popular
Área funcional	Despacho del Alcalde
II. PROPÓSITO	
Dirigir el desarrollo municipal en cumplimiento de los fines esenciales del Estado de acuerdo con las atribuciones dadas a las entidades territoriales dentro de los términos establecidos en la Ley.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular las políticas de operación que se requieran para el cumplimiento constitucional y legal encomendado. 2. Formular el Plan de Desarrollo Municipal que definirá su actuación durante el período administrativo bajo su mandato y someter dicho plan a aprobación del Concejo Municipal 3. Presentar los proyectos de acuerdo municipal que demande el desarrollo local. 4. Implementar, mantener y mejorar el sistema de control interno de la entidad con sujeción al mandato constitucional y legal. 5. Celebrar los contratos y/o convenios requeridos para la ejecución de programas y proyectos establecidos en el plan de Desarrollo. 6. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y garantizar la prestación de los servicios a su cargo. 7. Representar la entidad judicial y extrajudicialmente 8. Nombrar y remover a los gerentes públicos del Municipio y directores de establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del estado, de las empresas sociales y las de economía mixta, de acuerdo a las disposiciones pertinentes, consagradas en la Constitución Nacional y las leyes vigentes sobre la materia.	






9. Presentar los informes de gestión respectivos ante todas las instancias de control para facilitar la labor de seguimiento y medición a los resultados de su gestión.
10. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
11. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del Municipio.
12. Expedir los actos administrativos que registren las actuaciones y decisiones tomadas en el marco de la operación.
13. Cumplir y hacer cumplir las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Desarrollo Municipal definido y aprobado responde a las necesidades Municipales para el desarrollo económico, político y social del Municipio de la Estrella.
2. El sistema de control interno de la entidad es un mecanismo que garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Los contratos celebrados en la entidad se encuentran sujetos a la normatividad aplicable y responden a los principios de economía, transparencia y celeridad.
4. La gestión y resultados es informada de manera oportuna a la comunidad a través de procesos de rendición de cuentas efectivos y eficaces, redundando en la transparencia en la gestión.
5. Los gastos municipales responden plenamente a la planeación financiera registrada en los planes maestros definidos.
6. Las decisiones administrativas se encuentran motivadas y soportadas de acuerdo a las políticas reguladoras en el manejo de la información financiera, laboral, social y política.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Marco constitucional y legal de las entidades territoriales
2. Administración y gerencia pública
3. Organización del Estado Colombiano
4. Planeación, gestión y desarrollo social
5. Organización y funcionamiento de la administración pública
6. Controles en la administración pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Por la naturaleza del cargo no se requiere especificación.
Para ser Alcalde se requiere ser ciudadano Colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo Municipio, o de la correspondiente Área Metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un período mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época (Artículo 86 de la Ley 136 de 1994)

[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría General

II. PROPÓSITO

El Secretario de este despacho se encarga de la dirección general en lo referente con la imagen institucional y las relaciones públicas de la entidad, el sistema de gestión de calidad, la estrategia de gobierno en línea, la rendición de cuentas a gestión transparente y las de cara a la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
2. Coordinar la implementación de procesos de comunicación interna y externa de la Administración Municipal con todos sus públicos.
3. Monitorear la ejecución de los programas y proyectos encomendados a Secretaría y presentar informes periódicos sobre su gestión.
4. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
5. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
6. Monitorear la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la Secretaría General.
7. Contribuir en la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Municipal, para el eficaz cumplimiento de los objetivos y funciones del ente Municipal.
8. Compendiar, revisar, conceptuar y remitir al Ejecutivo los informes o reportes periódicos de las diferentes secretarías.
9. Monitorear y mejorar la satisfacción del usuario proponiendo e implementando estrategias de comunicación y análisis de datos.
10. Fomentar el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales existentes, entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas.
11. Monitorear y medir los riesgos asociados a los procesos a su cargo, valorando el nivel de impacto para determinar las medidas de control para su debida administración.
12. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaria.
13. Implementar y velar porque se mantenga en funcionamiento el sistema de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF).
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.



[Handwritten signature]

15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Levantar las actas de los consejos de gobierno.
18. Realizar las actividades propias de la Secretaría técnica del Comité de conciliaciones del Municipio.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de comunicación de la entidad funcionan de manera efectiva.
2. El plan de desarrollo y los resultados de gestión son visibles a la comunidad y a los entes de control.
3. Los proyectos de acuerdo Municipal se proyectan en los términos de ley y dan respuesta a las líneas y programas del respectivo Plan de Desarrollo.
4. Los trámites y servicios que se prestan en la entidad cuentan con elementos y mecanismos que permiten su gestión de manera efectiva.
5. El Alcalde Municipal cuenta con información real, oportuna y confiable a cerca del avance de los planes, programas y proyectos adelantados por cada una de las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de gestión
2. Controles en la administración pública
3. Satisfacción del cliente
4. Relaciones públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia ,



[Handwritten signature]

030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Gobierno
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Gobierno

II. PROPÓSITO

Coadyuvar a la preservación del orden público, la civilidad, la seguridad ciudadana y la sana convivencia, así como formular políticas institucionales, adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos enmarcados dentro del Plan de Desarrollo; igualmente, ejercer control y vigilancia respecto la actividad comercial y el uso adecuado del espacio público.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
2. Asesorar al Alcalde en la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y decretos que tengan que ver con el mantenimiento del orden público y vigilancia carcelaria; además, coordinar con los Inspectores de Policía, Comisarios de Familia y Director de la Cárcel, la aplicación de las disposiciones vigentes.
3. Presentar informes de su labor requeridos por los diferentes entes de control.
4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades relacionadas con el manejo del orden público y la conservación de la seguridad ciudadana.
5. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
6. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUI.
7. Coordinar el control de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio conforme a la normatividad vigente.
8. Diseñar políticas y planes que faciliten la sana convivencia y el orden público en el Municipio de La Estrella, así como los relacionados con la prevención, protección y desarrollo integral del menor y la familia.
9. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo.
10. Suscribir contratos y convenios de acuerdo con la delegación otorgada por el Alcalde, y cumplir con las labores de interventor en los contratos suscritos por sí mismo o que le sean asignados.
11. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, y administrarlos con el fin de determinar medidas para su tratamiento.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Elaborar el plan de acción para su dependencia.



NIT 890 980 782-4

Una ciudad que avanza, sin límites

Calle 80 Sur No. 58-78 Conmutador: 309 26 87 Fax: Ext. 101 www.laestrella.gov.co

Línea gratuita Nacional: 01 8000 941018

14. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.

15. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Aportar a la formulación, implementación y desarrollo de políticas públicas que mejoren el orden público y la convivencia ciudadana.
2. Coordinar con las dependencias adscritas a la Secretaría los procesos, procedimientos, acciones que garanticen la efectividad de las políticas para la preservación del orden público y de la convivencia ciudadana.
3. Hacer públicas la ejecución de políticas, planes y proyectos de la Secretaría relacionados con el orden público y la convivencia ciudadana.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del recurso humano
2. Satisfacción del cliente
3. Relaciones públicas
4. Orden público
5. Seguridad y convivencia ciudadana
6. Indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.




I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Control Interno de Gestión
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Control Interno de Gestión
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Período Fijo
Área funcional:	Secretaría de Control Interno de Gestión

II. PROPOSITO

Velar por la correcta gestión organizacional de forma independiente, a través de la realización de auditorías internas, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del autocontrol y la relación con los órganos externos de control, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales con sujeción a los fines esenciales del Estado.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de evaluación independiente, seguimiento y control a los procesos.
2. Diseñar los programas anuales de auditoría de control interno frente a todos los procesos de la entidad.
3. Asesorar a la máxima autoridad en la instauración de controles a la acción administrativa.
4. Diseñar y ejecutar estrategias de fomento de la cultura del control y autocontrol en la entidad, incentivando el mejoramiento continuo de los procesos.
5. Evaluar el sistema de control interno contable del municipio.
6. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad 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.
7. Evaluar la efectividad de los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de los planes, métodos, normas, procesos y procedimientos organizacionales de la Entidad.
9. Asesorar a las dependencias en temas relacionados con el control y levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su Secretaría.
10. Servir de enlace con los entes externos de control, velando porque la información proporcionada sea completa, veraz y oportuna.
11. Evaluar el sistema de administración del riesgo institucional.
12. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, por procesos y los individuales.
13. Mantener permanentemente informada a la Alta Dirección sobre el estado y desarrollo del Control Interno, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su operación.
14. Colaborar con el Comité Coordinador de Control Interno, en el diseño y elaboración de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación, con el fin de complementar y mejorar permanentemente el Sistema de Control Interno.
15. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas



de control interno y calidad.

17. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La evaluación independiente al sistema de control interno permite visibilizar las debilidades y fortalezas del mismo, de modo que se tomen las medidas respectivas para su mejoramiento continuo.
2. Los programas de auditoría responden a las necesidades de la entidad, por lo que se construyen a partir de los procesos que se encuentran con mayor exposición a riesgos.
3. La información suministrada a los entes externos de control está dada en términos de completitud y veracidad.
4. Los planes de mejoramiento institucional son reales herramientas de mejoramiento continuo de los procesos.
5. El ambiente laboral en la entidad está determinado por el autocontrol a todo nivel de gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

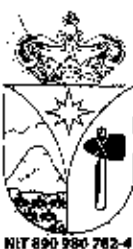
1. Contratación estatal
2. Ley 87 de 1993
3. Ley 1474 de 2011
4. Decreto 943 de 2014
5. Decreto 1599 de 2005
6. Control Interno Contable
7. Auditoría Interna.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de control interno.





Afines; Ingeniera de Sistemas,
Telemática y Afines; e Ingeniería
Industrial y Afines.

30

030



Unidad de Planeación y Desarrollo

10

030



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Educación y Cultura
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno
Dependencia	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional	Secretaría de Educación y Cultura

II. PROPÓSITO

Garantizar la prestación de los servicios de educación y cultura en términos de calidad y cobertura, con el fin de aportar al desarrollo socio económico de la población Siderense.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la ejecución de las actividades propias de los planes, programas y proyectos en los que interviene la secretaría.
2. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y a los demás organismos que los soliciten con la oportunidad requerida, conforme con la normativa respectiva
3. Elaborar el Plan de Acción para su dependencia
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios educativos y culturales
5. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental la puesta en marcha de los programas de educación ciudadana en las escuelas y colegios de la localidad.
6. Coordinar con la Secretaría de Educación Departamental el funcionamiento de los programas sobre educación especial.
7. Dirigir, planificar y coordinar la prestación en el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de cobertura, equidad, eficiencia y calidad.
8. Velar por la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas, culturales y cívicas de la comunidad.
9. Informar al departamento y/o al Ministerio de Educación Nacional todo lo referente a la prestación del servicio educativo del municipio.
10. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
13. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.



NIT 890 980 792-4

14. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
15. Coordinar que las dependencias realicen el levantamiento de los trámites y servicios respectivos y cargarlos a la plataforma SUIT.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
18. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las contribuciones individuales se encuentran implícitas en las funciones esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Organización y funcionamiento de la administración pública
3. Indicadores de gestión
4. Controles en la administración pública
5. Administración del recurso humano
6. Satisfacción del cliente Plan de Desarrollo Cultural
7. Plan Educativo Municipal (PEM)
8. Proyecto Educativo Institucional (PEI)

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Artes plásticas visuales y afines; Artes representativas; Música; Publicidad y afines; Antropología; Artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Matemáticas; Estadística y afines; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.





050

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Servicios Administrativos
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Servicios Administrativas

II. PROPÓSITO

Determinar las políticas a ser adoptadas por la Administración Municipal a nivel administrativo, jurídico y operativo; incluyendo las que tienen que ver con la administración del recurso humano, la gestión de recursos físicos, el manejo de la información y el cumplimiento legal en las acciones adelantadas en la gestión administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
2. Definir políticas de bienestar laboral tendientes a mantener un clima organizacional armónico y positivo, con el fin de incentivar la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Dirigir los procesos de reconocimiento y liquidación de salarios y de las prestaciones sociales legales y extralegales de los servidores municipales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
4. Vigilar la administración de la documentación, con el fin de que ésta se realice de conformidad la normatividad vigente y a las necesidades del servicio.
5. Dirigir los proyectos de administración documental y controlar las actividades de manejo, control, disposición y recuperación de la información contenida en el fondo documental.
6. Definir políticas que garanticen la debida custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado.
7. Coordinar la actualización del reglamento interno de trabajo y el manual de funciones y requisitos de la planta de cargos del municipio.
8. Dirigir la formulación de los planes y programas de capacitación orientados a propiciar el fortalecimiento institucional y el mejoramiento en la prestación de los servicios.
9. Orientar y liderar las actividades de evaluación del desempeño, procurando que éstas se realicen conforme a la ley y a las políticas institucionales.
10. Administrar la información respecto de los tiempos suplementarios, aprobando o rechazando las solicitudes de permiso y compensatorios, previa verificación del derecho que le asiste.
11. Garantizar el mantenimiento y actualización de la información relacionada con la provisión de vacantes y novedades de la planta de personal.
12. Definir políticas de administración del Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Coordinar la realización de planes de contingencia en el área de sistemas a fin de evitar posibles fallas en la prestación de los servicios.



NTT 800 960 782-4

13

14. Preparar el plan anual de compras de acuerdo con las necesidades requeridas por las dependencias y al presupuesto asignado.
15. Coordinar el estudio y clasificación de las cotizaciones de los proveedores recibidas en la dependencia para ser presentadas y analizadas por el comité de compras.
16. Velar por que se mantenga actualizado el registro de proveedores y demás documentos referentes a las compras.
17. Coordinar la ejecución de mecanismos tendientes a agilizar el mantenimiento de los equipos de oficina y de suministros requeridos por las dependencias.
18. Controlar si las cuentas de cobro formuladas por los proveedores se ciñen a calidades y precios acordados.
19. Velar porque se cumplan y cumplir las normas de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios por parte de la administración municipal.
20. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
21. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionados con la gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la entidad.
22. Controlar que los diferentes procesos relativos a la administración de personal estén acordes con las normas legales y convencionales vigentes.
23. Definir las políticas de bienestar e incentivos laborales.
24. Dirigir las situaciones administrativas presentadas en la entidad y aprobar los actos administrativos que de éstas se requieran.
25. Formular políticas relacionadas con la administración de los bienes y recursos físicos de la entidad.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Coordinar los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
28. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
29. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
30. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
31. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
32. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
33. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
34. Los planes anuales de compras y adquisiciones garantizar la disponibilidad y optimización de los bienes y servicios requeridos para la operación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración del personal del municipio de la estrella está acorde con las normas legales y convencionales vigentes.



2. Las políticas de bienestar laboral proporcionan un clima organizacional armónico y positivo que contribuye a la productividad fundamentada en relaciones internas adecuadas.
3. Las compensaciones de los funcionarios se administran conforme a la Ley.
4. La información contenida en el fondo documental se encuentra organizada de forma tal que pueda recuperarse y mantenerse de acuerdo a las necesidades legales e internas.
5. Los planes de capacitación anual son mecanismos de fortalecimiento de las competencias de los funcionarios, proporcionando elementos para el mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.
6. La evaluación del desempeño se realiza conforme a la ley a las necesidades propias de la entidad.
7. El sistema de seguridad y salud en el trabajo provee de métodos que garantizan un bienestar laboral a partir de políticas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral.
8. Los sistemas de información funcionan como herramientas de optimización de tiempos y administración de la información de los procesos.
9. La administración de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos y físicos de la entidad se hace de acuerdo a las directrices legales vigentes y en consonancia con la necesidad del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio Público y gestión pública
2. Administración de recursos humanos en la gestión pública
3. Administración de bienes y servicios
4. Dirección y desarrollo de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

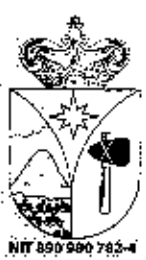
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO
Mantener un ambiente social sano y seguro para los habitantes del Municipio, a través de la gestión de programas y proyectos que procuren el desarrollo comunitario y la salubridad municipal con el establecimiento de políticas para la vigilancia y el control del riesgo biológico y epidemiológico y el fortalecimiento de las organizaciones sociales comunitarias.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón de la dependencia a su cargo.
2. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
3. Presentar oportunamente los informes requeridos para evidenciar su gestión.
4. Velar por el efectivo y correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros asignados a su dependencia.
5. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo en campos de la salud, desarrollo comunitario y familia.
6. Elaborar el Plan de acción para su dependencia de acuerdo a los lineamientos y proyectos definidos en el plan de desarrollo municipal.
7. Coordinar con las diferentes Instituciones del orden Nacional, Departamental y Municipal, las acciones que ayuden al progreso y mejoramiento de las condiciones de vida del Municipio de La Estrella.
8. Planear y dirigir los programas de fortalecimiento de las organizaciones comunitarias para promover su participación en el desarrollo social del Municipio.
9. Administrar vigilar y controlar los programas de salud pública que sean necesarios para promover la salud y prevenir la enfermedad.
10. Canalizar a través de las Juntas Administradoras Locales o las Juntas de Acción Comunal, las necesidades presentadas por la comunidad.
11. Liderar la definición y aplicación de la política pública de infancia y adolescencia en concordancia con las normas legales vigentes y los programas Nacionales.
12. Administrar los riesgos propios de los procesos a su cargo, asegurando que se definan medidas para su tratamiento.
13. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
14. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su



[Handwritten signature]

- dependencia.
15. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
 16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
 17. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
 18. Suministrar a la Secretaria General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
 19. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos liderados por la dependencia se encuentran contemplados dentro del plan de desarrollo y redundan en el bienestar y el desarrollo social.
2. El fortalecimiento de las organizaciones comunitarias promueve su participación en el desarrollo y el debido control social a la gestión.
3. La comunicación y articulación con las organizaciones sociales y comunitarias establecen mecanismos para la participación de éstas en la toma de decisiones de interés general.
4. Los índices e indicadores de salud pública son mecanismos de control en la medición de los resultados de la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Salud pública
2. Código de infancia y adolescencia
3. Organizaciones comunitarias

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con La Entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública; Bacteriología; Enfermería; Instrumentación Quirúrgica; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



[Handwritten signature]

050



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Hacienda
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Administrar los recursos financieros del Municipio, velando por el adecuado comportamiento de los ingresos, la administración de la inversión y controlando las salidas por funcionamiento, acorde la normatividad aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con lo establecido en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la administración Municipal y las órdenes impartidas por su superior en lo relacionado con el cargo.
2. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos definidos para fortalecimiento de la dependencia.
3. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
4. Presentar informes a solicitud de su superior y/o de los entes de control conforme con la normatividad respectiva.
5. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas programas y proyectos en materia presupuestal y fiscal para el fortalecimiento de las finanzas públicas y la racionalización del gasto.
6. Liderar la preparación del anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
7. Presentar al Alcalde el anteproyecto el presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia para someterlo a aprobación por Concejo Municipal.
8. Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto Municipal en cada vigencia.
9. Asesorar a la Alta Dirección en temas de endeudamiento, recopilando datos de análisis concretos y de calidad para la toma de decisiones.
10. Proyectar los proyectos de acuerdo relacionados con la administración del recurso financiero.
11. Dirigir la aplicación de políticas en cuanto a las rentas municipales.
12. Planear, organizar, dirigir y coordinar la administración, conservación e incremento del patrimonio del Municipio.
13. Realizar análisis financieros a partir de indicadores que faciliten la toma de decisiones relacionadas con el ingreso y el gasto.
14. Fijar políticas de administración de bienes y rentas.
15. Administrar los riesgos asociados a su dependencia definiendo acciones de control para su tratamiento.
16. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
17. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.



[Handwritten signature]

18. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
19. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
20. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
21. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
22. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas presupuestales de la entidad responden a las características, realidades y necesidades de la entidad, garantizando la toma de decisiones basada en cifras reales.
2. El presupuesto anual es agotado de forma adecuada a las necesidades y en concordancia con los demás planes de la entidad.
3. La entidad cuenta con políticas en materia de rentas que proporcionan recursos para el sostenimiento y fortalecimiento de las finanzas municipales.
4. Los estados financieros de la entidad reflejan su realidad económica y social.

V. CONDICIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Organización y funcionamiento de la administración pública
3. Controles en la administración pública
4. Estatuto orgánico de presupuesto general
5. Finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; matemáticas, estadística y afines

EXPERIENCIA

Un (01) año de experiencia profesional.



Handwritten signature

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Planeación
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Planear el desarrollo físico, económico y social del Municipio, definiendo las estrategias necesarias para que a través de los planes, programas y proyectos y, de acuerdo a la capacidad técnica y financiera de la entidad, se cumpla con los requisitos constitucionales y legales que le son conferidos a los entes territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos de planeación del desarrollo Municipal, incluyendo la construcción del plan de desarrollo en cada período administrativo.
2. Preparar técnicamente y concertar con la comunidad y los consejos interinstitucionales lo referente a la formulación de PBOT.
3. Establecer pautas para la formulación, ajuste y ejecución y evaluación del PBOT.
4. Recibir y transmitir a los empleados de la dependencia las políticas, pautas y estrategias para el diseño del plan de desarrollo y colaborar con los funcionarios en su elaboración.
5. Coordinar con la Secretaría de Hacienda en la proyección presupuestal y la operación de los planes, programas y proyectos definidos y aprobados.
6. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a cargo.
7. Coordinar el desarrollo y la ejecución del plan de desarrollo municipal, ajustándolo a las necesidades de la comunidad y a las normas de planeación nacional, departamental, regional, y local y, presentar ante la autoridad respectiva los programas sobre desarrollo físico, administrativo, económico y social del municipio.
8. Coadyuvar en la elaboración del plan de inversiones que anualmente se han de ejecutar a través del presupuesto de ingresos y gastos.
9. Hacer seguimiento periódico al Plan de Desarrollo Municipal en los términos de Ley.
10. Coordinar el seguimiento a los planes de acción de las dependencias, revisando su concordancia con los resultados de gestión.
11. Coordinar la elaboración de informes de gestión municipal.
12. Coordinar la rendición de cuentas anual, planeando y controlando las audiencias públicas y los actos públicos de información de los resultados institucionales.
13. Actualizar, procesar y analizar la información estadística básica del municipio, para sustentar los estudios, programas, planes y programas que se propongan.
14. Otorgar las licencias de urbanismo y construcción de urbanizaciones, parcelaciones y demás construcciones oficiales y particulares, observando en todo caso las disposiciones del PBOT.



15. Expedir los certificados de ubicación industrial controlando los usos del suelo y conceptuar mediante estudio previo sobre la ubicación de establecimientos públicos.
16. Dirigir los proyectos de creación, reforma y/o mantenimiento de la nomenclatura municipal.
17. Velar por el debido cumplimiento de la estratificación socioeconómica, así como coordinar las labores de actualización y adjudicación de nuevos estratos socioeconómicos en el municipio.
18. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos de saneamiento básico, medio ambiente y desarrollo agropecuario.
19. Velar por el desarrollo sostenible del sector agropecuario, los recursos naturales y la conservación del medio ambiente requeridas en el municipio de La Estrella.
20. Administrar los riesgos asociados a la operación de la dependencia, definiendo medidas de control y acciones tendientes a su tratamiento.
21. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
22. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
23. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
24. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
25. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
26. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUI, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
27. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de desarrollo aprobado en cada vigencia da respuesta a las necesidades y realidades sociales, económicas y políticas, marcando la ruta para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
2. Los planes, programas y proyectos adelantados en el Municipio para el desarrollo físico, social y económico, garantizan la observancia de las normas en materia de ordenamiento territorial y usos del suelo.
3. El plan de desarrollo es monitoreado y evaluado a fin de mantener el control sobre los avances de gestión y resultados.
4. La información estadística del Municipio permanece actualizada y disponible para los entes y organismos que la requieran.
5. Los proyectos de desarrollo económico responden a las realidades del sector agroindustrial, manteniendo el respeto por el medio ambiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Planeación, gestión y desarrollo social
3. Organización y funcionamiento de la administración pública
4. Controles en la administración pública
5. Desarrollo territorial



6. Ordenamiento territorial	
7. Planeación estratégica	
8. Indicadores de gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.




I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

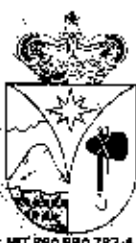
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Obras Públicas
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Obras públicas

II. PROPÓSITO

Contribuir con la gestión político administrativa del Municipio, mediante la formulación, adopción, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para la ejecución de las obras publicas y proyectos de vivienda pública que se adelanten directamente o por contrato, dando aplicación a la normatividad vigente procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la recolección y gestión de la información correspondiente a los recursos físicos y logísticos propios de la contratación y ejecución de obras.
2. Coordinar con los grupos respectivos la formulación y evaluación de proyectos de construcción de obras públicas para el desarrollo de la infraestructura municipal.
3. Proponer proyectos de obra pública que se encuentren enmarcados dentro de la línea correspondiente del Plan de Desarrollo e inscribirlos en el banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
4. Coordinar la elaboración de los pliegos de condiciones para los contratos de obra.
5. Coordinar la administración de la información generada al interior del área, a fin de que ésta cuente con elementos de disponibilidad y veracidad para su utilización en informes y demás documentos de gestión.
6. Dirigir la programación de visitas a los sectores y veredas del municipio para identificar las necesidades relacionadas con obras públicas.
7. Dirigir y controlar los recursos físicos, tecnológicos, de materiales y humanos que se requieren en la ejecución de las actividades realizadas por el personal operativo del Municipio de La Estrella.
8. Hacer la programación y ejercer control de la utilización de herramientas y equipos y la distribución del personal operativo del Municipio en los frentes de trabajo de acuerdo con las actividades en ejecución que se tengan.
9. Analizar y conceptuar frente a las solicitudes de obras extras y/o adicionales, complementarias y cambios que se requieran, presentadas y debidamente motivadas por el respectivo interventor.
10. Aportar elementos y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas de vivienda.
11. Coordinar y autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios.
12. Actualizar los estudios socio económico existente y depurar la base de datos de los programas de vivienda de interés social en ejecución por parte



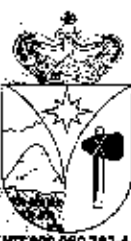
del Municipio, de igual forma, de los programas de reubicación y mejoramiento de vivienda.

13. Coordinar con las secretarías respectivas la programación y ejecución de los programas de mejoramiento de vivienda urbana y rural, de conformidad con los recursos disponibles para los efectos.
14. Preparar y presentar al Alcalde los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Gestionar la información y los recursos necesarios para la ejecución de programas de reubicación, mejoramiento y construcción de vivienda de interés social.
16. Programar y ejecutar las visitas o inspecciones a las diferentes obras o proyectos que sean liderados por la dependencia.
17. Realizar la supervisión y control de los programas de vivienda de interés social ejecutados por el Municipio, garantizando que éstos cumplan con los requisitos legales, especificaciones técnicas y procedimentales.
18. Coordinar y supervisar la ejecución de compensaciones en obra pública por pago de impuestos por licencias urbanísticas y/u obligaciones urbanísticas.
19. Recibir las áreas públicas a ceder con sus respectivas dotaciones y equipamientos, resultantes de las licencias urbanísticas.
20. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
21. Administrar los riesgos asociados a los procesos propios de la dependencia, definiendo acciones para su control y medidas para su tratamiento.
22. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
23. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
24. Elaborar el plan de acción para su dependencia.
25. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de su dependencia.
26. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.
27. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.
28. Dirigir y controlar los planes y proyectos de mantenimiento a edificios públicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las obras públicas adelantadas en el Municipio de la Estrella responden a las necesidades identificadas en el Plan de Desarrollo Municipal de la respectiva vigencia.
2. Las contrataciones derivadas de los proyectos de obra se hacen en observancia a los principios rectores de la contratación estatal.
3. Los programas de vivienda urbana y rural proporcionan elementos para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
4. La información relacionada con la gestión y resultados en torno a vivienda y obra pública cuenta con atributos de disponibilidad, organización y control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



030



1. Planeación, gestión y desarrollo social 2. Controles en la administración pública 3. Planeación estratégica 4. Indicadores de gestión 5. Administración de riesgos 6. Obra pública 7. Contratación estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Tránsito y Transporte
Código:	020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Secretaría de Tránsito y transporte

II. PROPÓSITO

Mantener el orden en la utilización de las vías, garantizando la seguridad del peatón y la sana competencia en el servicio de transporte público, haciendo cumplir el Código Nacional de Tránsito y Transporte.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con el tránsito terrestre en las vías de su jurisdicción.
2. Proponer programas, planes y proyectos tendientes a establecer las políticas para la administración y manejo de transporte y tránsito, para someterlos a aprobación por el Concejo Municipal.
3. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas que lo modifiquen, sustituya o adicionen.
4. Controlar el régimen tarifario del servicio de Tránsito de conformidad con las directrices del Concejo Municipal y/o del Gobierno Nacional.
5. Coordinar la prestación del servicio de transporte en el Municipio, dirigiendo la definición de las rutas, horarios, habilitaciones de empresas, frecuencias y capacidades transportadoras.
6. Determinar, conforme a la normatividad vigente las zonas de aparcaderos, vías peatonales, zonas de cargue y descargue, terminales de rutas y paraderos.
7. Vigilar el recaudo de los ingresos que se generen por la regulación de la prestación del servicio de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de tránsito y transportes, teniendo en cuenta la categoría de la Inspección de Secretaría de Tránsito y Transporte.
8. Reconocer y ordenar los gastos e inversiones de la Secretaría de conformidad con las normas orgánicas de presupuesto.
9. Resolver y atender las inquietudes, consultas y requerimientos verbales o escritos relacionados con sus funciones y que son formulados por los ciudadanos, autoridades y público en general dentro de los términos y límites legales vigentes.
10. Administrar los riesgos asociados a los procesos que le corresponden.
11. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
12. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia, definiendo medidas de control y de tratamiento
13. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los



Handwritten signature

sistemas de control interno y calidad.

15. Elaborar el plan de acción para su dependencia.

16. Suministrar a la Secretaría General la información necesaria para el correcto levantamiento y publicación de los trámites de su dependencia en la plataforma SUIT, y velar porque los mismos sean brindados a los usuarios según su competencia y normatividad vigente.

17. Elaborar el informe de gestión anual de su dependencia.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos liderados por la dependencia se enfocan en la garantía del orden en la utilización de las vías públicas.
2. En el Municipio se da cumplimiento a las disposiciones del Código Nacional de Tránsito Terrestre y las demás normas complementarias sobre la materia.
3. Las políticas en materia de movilidad son tendientes a mantener un ambiente municipal enfocado en la seguridad vial.
4. El régimen sancionatorio en materia de movilidad permite sensibilizar y educar a los actores del sistema de transporte sobre el cumplimiento de deberes frente a la utilización de las vías públicas y el cumplimiento de las normas de seguridad vial.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado Colombiano
2. Planeación, gestión y desarrollo social
3. Controles en la administración pública
4. Desarrollo territorial
5. Ordenamiento territorial
6. Planeación estratégica
7. Indicadores de gestión
8. Código Nacional de Tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional relacionada en el ramo.	Dos (2) años de experiencia profesional en la ramo

EQUIVALENCIA: En defecto de los requisitos anteriores, podrá acreditarse la realización de estudios de diplomado o posgrado en la materia.




030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Hacienda
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO	
Generar políticas para la planeación, organización y control del recaudo de las rentas, tasas, multas, contribuciones, ingresos y egresos del Municipio, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, dentro del marco legal que le es aplicable.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) con base en las disposiciones legales vigentes. 2. Hacer efectivo el valor de los aportes, donaciones, reintegros y demás rentas que a cualquier título deban ingresar al Fisco Municipal. Así mismo, elaborar las cuentas de cobro que se requieran para el efecto. 3. Manejar y controlar eficazmente las cuentas bancarias del Municipio, al igual que realizar la programación oportuna de los pagos en general, de acuerdo con los requisitos establecidos y al PAC. 4. Efectuar correcta y oportunamente los giros a las entidades beneficiarias de transferencias y aportes. 5. Firmar los cheques y documentos que soporten los flujos de caja, previo a la respectiva autorización de firmas en entidades financieras. 6. Mantener organizados y actualizados los registros de las diferentes operaciones (títulos valores, pagos de contratos, consultorías y órdenes de trabajo por concepto de obras públicas y demás). 7. Elaborar y presentar informe de cuentas a la Contraloría Departamental, así como generar el reporte diario de ingresos y egresos. 8. Revisar y verificar la documentación anexa a las órdenes de pago para su correspondiente desembolso y garantizar que se encuentren en concordancia con el PAC. 9. Custodiar los recaudos, inversiones temporales, documentos y papelería controlada inherente a la dependencia y a la Administración Municipal. 10. Diseñar sistemas de registro que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los saldos bancarios. 11. Elaborar y controlar la expedición del boletín diario de caja. 12. Controlar los labores de recaudo de los ingresos tributarios, no tributarios, de capital y de cualquier concepto que pueda recibir el Municipio, bajo los principios de oportunidad, economía, celeridad, transparencia y óptimo servicio al usuario. 13. Velar por el oportuno y eficaz recaudo de los impuestos, aportes y demás ingresos del Municipio, realizando control de las ejecuciones fiscales (cobro coactivo y persuasivo). 14. Administrar los riesgos asociados a los procesos a su cargo, definiendo las acciones respectivas para su manejo y control.	



[Handwritten signature]

15. Coordinar la prestación de los trámites y servicios prestados por la Secretaría, velando para que éstos se gestionen en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.
16. Realizar conforme con la Ley y/o con los instrumentos establecidos, la evaluación del desempeño o de la gestión del personal a cargo; adicionalmente, cumplir con las labores de interventor en los contratos que le sean asignados.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones de forma eficiente.
2. Administrar una base actualizada del censo de contribuyentes del municipio.
3. Oportunidad en la presentación de informes a las entidades de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Indicadores de gestión
3. Administración financiera
4. Atención y servicio al cliente
5. Contabilidad pública
6. Finanzas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con entidad

POR NIVEL JERARQUICO

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia política, relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; matemáticas, estadística y afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



[Handwritten signature]



NIT 890 960 782-4

030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Servicios Administrativos
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO

Generar políticas de administración de recursos dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos y la salvaguarda de los recursos físicos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar y asesorar en la formulación de políticas y toma de decisiones de tipo administrativo, de los asuntos que se presentan en la Secretaría de Servicios Administrativos.
2. Revisar los documentos y requisitos para la toma de posesión y elaboración de contratos de trabajo a los servidores públicos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente para tal fin.
3. Proyectar los actos administrativos para la toma de posesión de empleados y elaborar contratos para trabajadores oficiales, que ingresan nuevos a la Administración Municipal.
4. Analizar, recomendar e implementar los procedimientos e instrumentos relacionados con la administración de personal que permita mejorar la prestación de los servicios de las dependencias.
5. Ejecutar y desarrollar los programas relacionados con los procesos de ingreso y retiro de personal, pagos de nómina, prestaciones legales y extralegales de acuerdo con la normatividad vigente para el logro del cumplimiento de los mismos.
6. Realizar los procesos de bienestar institucional que se desarrollen al interior de la Administración, acorde a las políticas de establecidas para ello.
7. Liderar la ejecución de los programas de capacitación, inducción, reinducción y complementarios de los funcionarios en sus diferentes niveles.
8. Diseñar programas de formación familiar, bienestar social y actividad física con otras instituciones y/o dependencias de la Administración Municipal que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del funcionario.
9. Realizar los estudios en las diferentes dependencias tendientes a determinar los factores de riesgo que puedan originar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y proponer medidas correctivas que deban ser tomadas.
10. Diseñar con la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) planes y programas de salud ocupacional y acciones encaminadas a la prevención y control de riesgos.
11. Evaluar los puestos de trabajo en los casos que por prescripción médica se requiera, para su debida adecuación en el puesto de trabajo.



NTT 890 980 782-4



030



Alcaldía

12. Medir y analizar el indicador de ausentismo laboral.
13. Administrar los riesgos asociados a los procesos a su cargo, definiendo las acciones respectivas para su manejo y control.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración del recurso humano de la entidad se realiza conforme a la normatividad vigente y de acuerdo a las necesidades institucionales, observando los métodos y procedimientos de los sistemas de control interno y calidad.
2. Las actividades y programas de bienestar laboral redundan en la satisfacción y el mejoramiento continuo del clima organizacional.
3. Los planes y programas de capacitación dan respuesta a las necesidades organizacionales de fortalecimiento de las competencias laborales y comportamentales de los servidores públicos.
4. El sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se administra conforme a la normatividad y a las exigencias del servicio, para garantizar un ambiente laboral enfocado en la seguridad y la salud de los funcionarios.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Indicadores de gestión
3. Administración del recurso humano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; e Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

*Una ciudad que avanza hacia el futuro*

31

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Cultura
Código:	045
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Subsecretaría de Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
Área funcional:	Subsecretaría de Cultura

II. PROPÓSITO

Fomentar la creatividad, conservación y desarrollo de la cultura y del patrimonio cultural e histórico del Municipio, proponiendo planes, programas y proyectos que garanticen la oportuna y debida prestación del servicio cultural y artístico del Municipio de la estrella.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir administrativamente la casa de la cultura y sus sedes alternas e integrar la actividad cultural, científica, informática y recreativa de las mismas.
2. Definir proyectos para la promoción de estudios e investigaciones que fortalezcan el logro de los objetivos del proceso educativo y cultural, así como velar por la actualización, formación, y resultados estadísticos y diagnósticos que se realicen.
3. Propender por el desarrollo, divulgación y dinamización cultural, artística, turística del municipio, acogiéndose a las políticas, planes y programas Nacionales, Departamentales y Locales, según la legislación vigente.
4. Administrar los recursos humanos, locativos, materiales y financieros asignados para la educación y cultura del Municipio, buscando la optimización y racionalización de ellos.
5. Liderar la coordinación de eventos culturales, así como la divulgación de publicaciones y materiales relacionados con el patrimonio cultural y archivo histórico.
6. Dirigir la administración, organización y funcionamiento de los bienes inmuebles que son patrimonio cultural del Municipio para generar referentes de identidad cultural en la comunidad Siderense.
7. Desarrollar programas, proyectos y actividades que permitan la dinamización cultural en diferentes espacios y escenarios del municipio de la Estrella.
8. Garantizar procesos de desarrollo sociocultural para posibilitar en la comunidad la adquisición de un referente de identidad y memoria cultural.
9. Ejecutar y coordinar proyectos de estímulo y fomento a la creación artística.
10. Manejar la estadística del comportamiento de la actividad educativa, artística y cultural del Municipio.
11. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES



1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Indicadores de gestión
3. Administración del recurso humano

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Artes plásticas visuales y afines; Artes representativas; Música; Publicidad y Afines; Antropología, Artes liberales; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y Afines; Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.



030

NIVEL ASESOR

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la entidad.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor Jurídico
Código:	105
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Jurídica
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde Municipal
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional:	Asesoría Jurídica.

II. PROPÓSITO

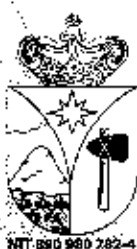
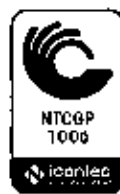
Asesorar a la Alcaldía e intervenir, si es del caso, en los asuntos jurídicos necesarios para la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la administración municipal, procurando la oportuna y debida prestación del servicio en estricta observancia del mandato constitucional y legal conferido a los entes territoriales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Alta Dirección en el tratamiento de los asuntos jurídicos en los que intervenga la Administración Central del Municipio de La Estrella.
2. Orientar al Alcalde en los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la Entidad.
3. Asesorar la elaboración de actos administrativos y demás contratos y documentos de carácter jurídico que requiera la Administración Municipal.
4. Pronunciarse jurídicamente respecto de los acuerdos del Concejo a sancionar por el Alcalde.
5. Asesorar en materia de contratación todos aquellos asuntos en los que intervenga el señor Alcalde, directamente o cuando la contratación haya sido delegada.
6. Orientar el estudio de títulos de inmuebles que sean adquiridos por el Municipio y los que sean adjudicados conforme a las prescripciones de ley.
7. Coordinar y orientar jurídicamente las respuestas y trámites respecto de los derechos de petición y tutelas, que le sean solicitadas.
8. Asesorar en segunda instancia los procesos disciplinarios que deban ser fallados por el señor Alcalde.
9. Proyectar la respuesta sobre los recursos interpuestos ante el Alcalde para el agotamiento de la vía gubernativa.
10. Levantar y mantener actualizado el mapa de riesgos de los procesos de su dependencia.
11. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Con la asesoría a la Alta Dirección en el tratamiento de los asuntos jurídicos en los que interviene la Administración, se tramitan los mismos, con los elementos necesarios para minimizar los riesgos en la toma de decisiones.



NTT 890 980 282-4

2. La operación de los procesos de la entidad cuenta con el apoyo requerido en el direccionamiento de políticas en torno al cumplimiento legal.
3. Los procesos contractuales cuentan con las características necesarias para dar cumplimiento a las normas en cada una de sus etapas.
4. Los derechos de petición, tutelas y demás asuntos relacionados con el servicio son tramitados en el marco de la ley y de acuerdo al cumplimiento de requisitos del usuario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Contratación pública
3. Derecho laboral
4. Derecho administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Experticia • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional.

[Handwritten signature]





NIVEL PROFESIONAL

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario
Código:	222
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Alcaldía
Cargo del jefe inmediato:	Alcalde
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y remoción.
Área funcional:	Control Interno Disciplinario

II. PROPÓSITO

Orientar las actividades de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurran en faltas disciplinarias, apuntando al mantenimiento del orden institucional en esta materia, e investigando las faltas disciplinarias cometidas por los servidores públicos y tomando la decisión de Primera Instancia, garantizando la imparcialidad y la transparencia en los términos de las normas vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las quejas disciplinarias contra los servidores públicos de la Administración Municipal en los términos de la Ley.
2. Administrar la información sobre las actuaciones y decisiones de fondo que se profieran en torno a procesos disciplinarios.
3. Instruir e impulsar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria hasta el fallo de Primera Instancia, respecto de todos los procesos disciplinarios contra los servidores públicos del Municipio, asegurando la autonomía e independencia y el principio de la doble instancia.
4. Dictar las decisiones en Primera Instancia que resuelvan aspectos relacionados con las investigaciones disciplinarias que se adelanten.
5. Resolver los recursos interpuestos contra sus determinaciones, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
6. Garantizar que en la investigación de los procesos, se salvaguarde la reserva sumarial conforme a la Ley.
7. Controlar el manejo de los términos y amparar el principio de Publicidad de los autos y las decisiones que así lo requieran.
8. Vigilar que se lleven a efecto, los respectivos reportes de sanciones (Formato SIRI) que exige la Procuraduría General de la Nación -División de Registro y Control- y demás autoridades que lo requieran.
9. Realizar visitas especiales e inspecciones con motivo de la presentación de quejas disciplinarias y/o en los procesos que así lo demanden.
10. Responder derechos de Petición en lo que tenga ver con los procesos disciplinarios.

[Handwritten signature]

11. Adelantar actividades de prevención y sensibilización respecto del personal de la Entidad, sobre los temas de derechos, deberes, inhabilidades e incompatibilidades y en general lo relacionados con el régimen disciplinario público.
12. Coadyuvar a la Oficina Asesora jurídica, aportando los elementos necesarios al abogado que tenga la representación judicial, con el fin de dar respuesta a las demandas contra el Municipio cuando el objeto de controversia sea una decisión disciplinaria, y emitir concepto escrito respecto de solicitudes de conciliación prejudicial o demandas contencioso administrativas que ataquen decisiones de tal materia, cuando sea requerido por el Comité de Conciliación.
13. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios del área a su cargo.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
15. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su tratamiento y control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La acción disciplinaria en la entidad se desarrolla en observancia a la normatividad aplicable, respondiendo a las necesidades y direccionamiento del servicio público.
2. Los controles definidos a la actuación de los servidores públicos garantizan la sujeción de los procedimientos internos a las políticas normativas y a los requisitos de los usuarios.
3. La información relacionada con la acción disciplinaria de la entidad se encuentra debidamente administrada, de manera que responda a las cualidades de salvaguarda y confidencialidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

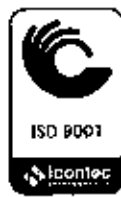
1. Marco constitucional y legal de las Entidades Territoriales.
2. Ley 734 de 2002.
3. Derecho Disciplinario.
4. Plan de Desarrollo Institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.





Alcaldía

• Título de Posgrado.	
▪ Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	

[Handwritten signature]

030



NOT 890 890 782-4

Una ciudad que siempre está vendiendo

38



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Director de Cárcel
Código:	260
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Centro de Reflexión Carcelario
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Área funcional:	Centro de Reflexión Carcelario

II. PROPÓSITO

Dirigir la organización, funcionamiento y control del centro reflexión carcelario del municipio de la Estrella, velando por la convivencia, la seguridad y la orientación sico-social de las personas reclusas en la institución.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar las políticas y planes, proyectos y presupuestos del área de su competencia.
2. Coordinar los programas y proyectos que se definan con cargo a la Dirección a su cargo.
3. Presentar los informes solicitados por superiores y organismos que los requieran, conforme con la normatividad respectiva.
4. Supervisar y controlar el cumplimiento del contrato de suministro de alimentos a los internos.
5. Mantener comunicación efectiva con los organismos del sector, para garantizar el reporte de novedades y situaciones presentadas relacionadas con los internos.
6. Velar por el cumplimiento al código penitenciario y carcelario y al reglamento interno del centro de rehabilitación.
7. Dirigir el proceso de ingreso y salida de los internos, diligenciando y tramitando en forma ágil y oportuna los traslados de dichos internos.
8. Dirigir y controlar la aplicación de políticas y programas tendientes a cumplir con los requerimientos de estudio y trabajo de los internos de conformidad con el código penitenciario carcelario.
9. Hacer cumplir las políticas organizacionales en su dependencia.
10. Asegurar el cumplimiento de las medidas técnicas, científicas, administrativas y financieras para el centro de rehabilitación de conformidad con las directrices del ministerio de justicia.
11. Coordinar con las diferentes dependencias del municipio la prestación eficiente de los servicios y la ejecución de programas dirigidos a los internos.
12. Diseñar programas de motivación e incentivo de los internos para que participen en los diferentes programas de rehabilitación.
13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El centro penitenciario cuenta con los recursos disponibles que se requieren para su funcionamiento, en aras de que los internos gocen de calidad en la atención de sus necesidades primarias.



39

2. Las comunicaciones entre el centro penitenciario y los demás organismos de control se realizan de forma efectiva, logrando veracidad en el manejo de la información.
3. El código penitenciario se cumple a cabalidad en el Municipio de la Estrella.
4. Los programas de motivación e incentivo de los internos responden a estrategias tendientes a facilitar el proceso de rehabilitación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Desarrollo social
3. Derechos humanos
4. Código de infancia y adolescencia
5. Pedagogía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

En caso de tener personal a cargo:

- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Legislación Educativa
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y cultura

II. PROPÓSITO

Propender por el cumplimiento de la legislación educativa desarrollando actividades tendientes a fortalecer la prestación del servicio educativo en el municipio en observancia a las disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar jurídicamente al Secretario de Educación y Cultura en los asuntos propios de la Dependencia que este le solicite, incluyendo lo relacionado con los temas de Cobertura y Calidad Educativa.
2. Asistir en calidad de líder a los proyectos y actividades que se desarrollen en torno al servicio educativo y la promoción de las prácticas artísticas en el municipio, siempre y cuando tengan relación con la normativa en la materia.
3. Proponer, aplicando los conocimientos propios de su profesión, mecanismos legales para la administración y optimación de los recursos para la inversión en educación.
4. Proyectar los informes que sean solicitados por entes gubernamentales en materia de legislación educativa.
5. Asesorar a los servidores de la secretaría cuando participen en los comités intersectoriales e intermunicipales, juntas y reuniones delegados por el secretario.
6. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
7. Asistir a comités intersectoriales e intermunicipales, juntas y reuniones delegados por el secretario.
8. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las contribuciones individuales se encuentran implícitas en sus funciones esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Legislación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



En caso de tener personal a cargo:	
• Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo





I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Educación
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura

II. PROPÓSITO

Desarrollar actividades tendientes a garantizar el acceso de la comunidad a los servicios educativos, velando porque estos servicios se presten con oportunidad y bajo los estándares de calidad requeridos para el fortalecimiento de los procesos de desarrollo social a base de educación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de toma de decisiones en cuanto a planes, programas, proyectos y presupuestos de educación.
2. Coordinar el desarrollo de programas de carácter educativo liderados por la administración.
3. Coordinar actividades con su equipo de trabajo para la formulación de proyectos que permitan gestionar recursos para el desarrollo de programas educativos, así como optimizar los existentes.
4. Participar como delegado de su jefe inmediato en reuniones, comités y agremiaciones donde se traten temas en materia educativa.
5. Analizar los resultados del área de acuerdo a las mediciones de los indicadores de gestión y proponer mejoras a partir de tales resultados.
6. Presentar los informes de resultados del área, a partir de la consolidación de la información de todos los programas de la secretaría.
7. Coordinar el funcionamiento de la red de bibliotecas municipales, velando por su administración, dotación y funcionamiento.
8. Crear programas para el fomento de la lectura y la investigación en el municipio.
9. Gestionar recursos para las dotaciones de los centros para la lectura y la investigación.
10. Fomentar la creación de bibliotecas comunales para una mayor cobertura del servicio bibliotecario en la comunidad.
11. Promover los servicios bibliotecarios creando programas de promoción de los servicios y sensibilización de la comunidad frente a los hábitos de la lectura.
12. Programar, coordinar y autorizar la prestación del servicio social de practicantes y alfabetizadores.
13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las Contribuciones Individuales se encuentran implícitas en sus Funciones Esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública




2. Legislación educativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración; Lenguas Modernas, Literatura, lingüística y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Cultura y Artes
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura

II. PROPÓSITO

Identificar, conocer, valorar y proteger el patrimonio cultural del municipio de la Estrella a través de la realización de inventarios y estudios de investigación, campañas de formación y divulgación del patrimonio cultural y programas que propendan por la conservación, protección, recuperación y sostenibilidad del patrimonio; con el fin de formar ciudadanos conscientes de la importancia que representa su patrimonio tanto natural, como material e inmaterial.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el contratista que apoya el procedimiento de patrimonio y proyectos de la Secretaría de Educación y Cultura.
2. Coordinar propuestas o actividades de conocimiento, sensibilización y promoción para la Formulación de los Planes Especiales de Manejo y Protección -PEMP- (para el Patrimonio Material Mueble e Inmueble) y/o Planes de Salvaguardia -PES-(para el Patrimonio Inmaterial)
3. Liderar la planeación de programas y proyectos para el área de patrimonio cultural a desarrollar en las casas de la cultura, centros artísticos y escenarios de utilización artística y cultural y ayudar a la gestión y consecución de recursos para tales fines.
4. Administrar la información y documentación generada en los procesos de investigación patrimonial, así como velar por el cuidado y difusión de los resultados encontrados en diagnósticos y estudios que se realicen alrededor del patrimonio cultural del municipio.
5. Capacitarse permanentemente en legislación, políticas públicas, planes, programas y proyectos presentados por el departamento y la nación en torno a la conservación, protección y difusión del patrimonio cultural.
6. Medir y analizar los indicadores de gestión de área con el fin de hacer evaluación a los resultados y definir mejoras.
7. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control
8. Participar como delegado de su jefe inmediato en reuniones, comités y agremiaciones donde se traten temas en materia cultural.
9. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las Contribuciones Individuales se encuentran implícitas en sus Funciones Esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública 2. Legislación educativa 3. Servicio educativo 4. Arte, cultura y patrimonio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Artes plásticas visuales y afines; Artes representativas; Música; Publicidad y afines; Antropología; Artes liberales; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Psicología; Sociología, trabajo social y afines; Administración; Matemáticas, Estadística y afines • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo

[Handwritten signature]



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Cobertura y Calidad Educativa
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura.

II. PROPÓSITO

Apoyar a la gestión político-administrativa del Municipio, ayudando a cumplir con las estrategias de cobertura para asegurar el acceso y la permanencia de la población al sistema educativo del Municipio, procurando la oportuna y debida prestación del servicio en condiciones de calidad, pertinencia y eficiencia, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las estrategias para ampliación de cobertura y calidad educativa del Municipio de La Estrella.
2. Aportar desde el ejercicio de su cargo y conforme con su profesión, a través de auditorías la sostenibilidad de las estrategias de cobertura y calidad educativa municipal.
3. Realizar seguimiento y evaluación de las estrategias de ampliación de cobertura y calidad con indicadores de gestión.
4. Orientar a los Rectores y Secretarías Académicas de los Establecimientos Educativos, en la implementación del Sistema Integrado de Matrículas (SIMAT).
5. Evaluar y hacer los ajustes a los reportes de matrículas que entregan los Rectores de los Establecimientos Educativos a la Dirección del Núcleo Educativo.
6. Entregar en el aplicativo del SIMAT, el reporte de matrícula municipal oficial y privado, discriminado por establecimientos educativos, sedes y jornadas educativas al Director del Núcleo Educativo, a la Secretaría de Educación y Cultura Municipal y al Señor Alcalde.
7. Entregar las estadísticas del DANE en los formularios pertinentes y los consolidados municipales a la Secretaría de Educación para la Cultura de Antioquia y al Departamento Nacional de Estadísticas.
8. Entregar en medio magnético, a la dirección de Núcleo Educativo y a la Secretaría Departamental de Educación para la Cultura de Antioquia, el Plan de Oferta Educativa para cada año, de todos los establecimientos públicos educativos del Municipio, por sedes y jornadas educativas, en el aplicativo del Ministerio de Educación Nacional.
9. Prestar acompañamiento técnico y administrativo al desarrollo de los modelos educativos flexibles.
10. Liderar las mesas de trabajo de las áreas básicas para potencializar competencias a nivel municipal.
11. Apoyar en la identificación de la demanda y establecer faltantes o excesos de oferta educativa, por zonas y tipo de población a atender.



[Handwritten signature]

12. Apoyar la gestión de la Secretaría de Educación del municipio para garantizar la educación con calidad en el municipio.
13. Apoyar en la Evaluación y seguimiento permanente a las metas propuestas en materia de Calidad y Cobertura Educativa.
14. Mantener actualizado durante el año el Sistema Integrado de matrículas (SIMAT) a nivel municipal de acuerdo con las orientaciones de la Secretaría de Departamental de Educación para la Cultura de Antioquia y del Ministerio de Educación Nacional.
15. Asistir al Secretario de Educación en las reuniones o juntas, cuando le sea requerido en temas de calidad y cobertura.
16. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las Contribuciones Individuales se encuentran implícitas en sus Funciones Esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 115 de 1994.
2. Ley 715 de 2001.
3. Decretos Departamentales en materia educativa.
4. Documentos Compes de cada año, en lo pertinente.
5. Plan decenal de Educación.
6. Conocimiento en el manejo de ayudas Audio visuales para la función extensiva de los proyectos educativos.
7. Manejo adecuado de las herramientas estadísticas.
8. Metodologías de investigación y diseño y evaluación de proyectos.
9. Informática Básica.
10. Plan de desarrollo Municipal.
11. Plan Educativo Estratégico Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

En caso de tener personal a cargo:

- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Educación; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Administración; Contaduría Pública; Economía; Matemáticas, Estadística y

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario en Comunicaciones
Código: 219
Grado: 02
No. de cargos: Uno (1)
Dependencia: Secretaría General
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Naturaleza del cargo: Carrera administrativa
Área funcional: Secretaría General

II. PRDPOSITO

Velar por el mantenimiento y desarrollo de proyectos de comunicación organizacional y comunicación informativa en el marco de acción que determine la ley, proponiendo políticas de administración de la información y optimización de los medios de comunicación, tendientes a garantizar una comunicación pública permanente en términos de eficacia y oportunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer políticas y estrategias de comunicación organizacional, comunicación informativa y comunicación pública de manera que se garantice el cumplimiento legal en la materia.
2. Brindar orientaciones al personal de la Administración en torno al manejo de la información producida al interior de las dependencias.
3. Diseñar el Manual de imagen corporativa de acuerdo a los lineamientos proporcionados por la Alta Dirección.
4. Diseñar el plan de comunicaciones y plan de medios y someterlo a aprobación por parte del Alcalde.
5. Coordinar, evaluar y controlar el proceso de intermediación ante los medios masivos y alternativos de comunicaciones.
6. Velar por el adecuado manejo de la imagen corporativa en la realización de los eventos especiales y actos sociales.
7. Apoyar y orientar el manejo del protocolo y relaciones públicas dentro de la Administración Municipal.
8. Apoyar a la Secretaría General en las acciones de información y comunicación con la línea de quejas y reclamos para verificar el adecuado direccionamiento de los usuarios.
9. Elaborar los comunicados de prensa a los medios de comunicación masivos y alternativos y, coordinar las actividades tendientes a contratar la elaboración de medios impresos, de video y sonoros.
10. Coordinar la elaboración del archivo de prensa dentro de la Administración Municipal.
11. Proponer estrategias de comunicación para informar, convocar y orientar a los diferentes públicos que se relacionan con la Administración.

[Handwritten signature]

12. Apoyar la organización, y coordinar y ejecutar las actividades tendientes a la realización de la fiesta popular de aniversario del Municipio y las demás que estén estipuladas dentro del Plan de Desarrollo Municipal
13. Gestionar recursos y optimizar los existentes para el manejo de la comunicación informativa.
14. Coordinar el manejo de la información para la construcción de los informes de gestión de cada vigencia.
15. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
16. Estructurar el proceso de rendición de cuentas a la comunidad y asesorar en el diseño gráfico de los informes escritos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunicación organizacional, comunicación informativa y los medios de comunicación con que cuenta la entidad son optimizados de forma que la información cuenta con las características de adecuabilidad y oportunidad para la comunidad.
2. Los sistemas de información de la entidad se administran de tal manera que se incentiva la transparencia en la gestión.
3. La entidad cuenta con imagen propia que garantiza la aplicación de los principios rectores de la administración pública y garantiza la representación gráfica de la cultura organizacional propia.
4. Los procesos de interacción con la comunidad garantizan retroalimentación en la gestión al tiempo que proporciona elementos para el debido control social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación pública
2. Comunicación informativa
3. Sistemas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes plásticas, visuales y afines; Artes representativas; Diseño; Publicidad y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo





Alcaldía

- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

[Handwritten signature]

030



NET 890 960 782-4

030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Comisaría de Familia

II. PROPÓSITO

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los niños, niñas, adolescentes y demás miembros de la familia en situaciones de violencia intrafamiliar. Coadyuvar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las demás autoridades competentes en la función de proteger a los menores de edad que se hallen en situación de vulneración amenaza o riesgo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y Ley 1098 de 2006 52/118 fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

Por competencia subsidiaria: En consideración a que no existe defensor de familia, también tendrá las funciones suyas consagradas en el artículo 82 de la ley 1098 de 2006 así:

1. Adelantar de oficio las actuaciones necesarias para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.



[Handwritten signature]

2. Adoptar las medidas de restablecimiento establecidas en la Ley 1098 de 2006 para detener la violación o amenaza de los derechos de los niños, las niñas o los adolescentes.
3. Emitir los conceptos ordenados por la Ley, en las actuaciones judiciales o administrativas.
4. Ejercer las funciones de policía señaladas en el código de la infancia y la adolescencia.
5. Dictar las medidas de restablecimiento de los derechos para los niños y las niñas menores de catorce (14) años que cometan delitos.
6. Asumir la asistencia y protección del adolescente responsable de haber infringido la ley penal ante el Juez penal para adolescentes.
7. Conceder permisos para salir del país a los niños, las niñas y los adolescentes, cuando no sea necesaria la intervención del juez.
8. Promover la conciliación extrajudicial en los asuntos relacionados con derechos y obligaciones entre cónyuges, compañeros permanentes, padres e hijos, miembros de la familia o personas responsables del cuidado del niño, niña o adolescente.
9. Aprobar las conciliaciones en relación de la asignación de la custodia y cuidado personal del niño, el establecimiento de las relaciones materno o paterno filiales, la determinación de la cuota alimentaria, la fijación provisional de residencia separada, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, la separación de cuerpos y de bienes del matrimonio civil o religioso, las cauciones de comportamiento conyugal, la disolución y liquidación de sociedad conyugal por causa distinta de la muerte del cónyuge y los demás aspectos relacionados con el régimen económico del matrimonio y los derechos sucesorales, sin perjuicio de la competencia atribuida por la ley a los notarios.
10. Citar al presunto padre con miras al reconocimiento voluntario del hijo extramatrimonial nacido que esté por nacer y, en caso de producirse, extender el acta respectiva y ordenar la inscripción o corrección del nombre en el registro del estado civil.
11. Promover los procesos o trámites judiciales a que haya lugar en defensa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, e intervenir en los procesos en que se discutan derechos de estos, sin perjuicio de la actuación del Ministerio Público y de la representación judicial a que haya lugar.
12. Representar los niños, las niñas y los adolescentes en las actuaciones judiciales o administrativas, cuando carezcan de representante o este se halle ausente o incapacitado o sea el agente de la amenaza o vulneración de derechos.
13. Fijar cuota provisional de alimentos, siempre que no se logre conciliación.
14. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones de tratamiento y control.
15. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La administración realiza las actividades necesarias, en el marco de su competencia, para prevenir, proteger, garantizar y restablecer los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes y las adolescentes cuando tenga información sobre su vulneración o amenaza.
2. Los planes y programas liderados responden a las necesidades de restablecimiento de derechos y la prevención de su vulneración en los niños, niñas y adolescentes.




V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

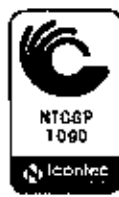
1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Seguridad ciudadana
3. Código de infancia y adolescencia
4. Derecho de familia.
5. Decreto: 4840 de 2007
6. Ley 294 de 1996
7. Ley 575 de 2000
8. Ley 640 de 2001
9. Decreto 562 de 2001
10. Ley 1257 de 2008 y
11. Decreto 4799 de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en Derecho. • Posgrado: En Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa; otros títulos de postgrado que resulten afines con los citados y que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al defensor de familia. • Tarjeta profesional vigente. • No tener antecedentes penales ni disciplinarios.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



NTGSP 990 782-4

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

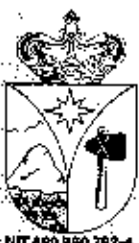
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Inspección de Policía
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Inspección de Policía.

II. PROPÓSITO

Velar por la convivencia ciudadana ejerciendo actividades de control al comportamiento social.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar trámite a las quejas recibidas en la Inspección de Policía relativas a perturbaciones a la convivencia ciudadana.
2. Cumplir las diligencias de comisión o sub comisión y demás comisiones que se le confieran a la Inspección.
3. Participar en los Consejos de Seguridad y en la ejecución de las campañas y programas que emprenda la administración tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana (con el acompañamiento de la Policía Nacional).
4. Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia.
5. Llevar control sobre precios, pesas y medidas dentro de su jurisdicción.
6. Dar concepto al Secretario de Gobierno sobre las licencias de venteros ambulantes en el Municipio.
7. Planear las acciones tendientes a la persecución de juegos y actividades prohibidas por la ley y demás normas vigentes.
8. Controlar las ventas ambulantes y estacionarias, con el objeto de lograr la recuperación del espacio público.
9. Informar a las distintas autoridades sobre la consumación de hechos delictuosos.
10. Controlar y apoyar los procedimientos para la recuperación del espacio público, ejerciendo una vigilancia, investigación y sanción a los propietarios de establecimientos abiertos al público que violen el código de policía y demás normas vigentes sobre la materia.
11. Controlar el ejercicio de la mendicidad dentro del Municipio, mediante la concientización y sensibilización a la comunidad y sancionando conforme la ley a quien la ejerza y utilice menores; ello con apoyo de las oficinas o dependencias competentes.
12. Evitar el asentamiento de tugurios a través de los procedimientos de ley.
13. Mantener actualizada la información sobre la ocupación del espacio público y de los bienes del ente Municipal.
14. Liderar los procesos de restitución, dentro de los términos de ley, de los bienes del Municipio indebidamente ocupados o utilizados.
15. Hacer el reparto a los secretarios tramitadores de los diferentes oficios que se reciben, relacionados con quejas por ocupación del espacio público y otras contravenciones policivas, para el procedimiento correspondiente.
16. Colaborar con la respectiva autoridad ambiental, en el control y vigilancia a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenido de los recursos naturales renovables y no renovables.



Handwritten signature

17. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y medidas para su control.
18. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las denuncias recibidas en la Inspección de Policía relativas a la convivencia y seguridad municipal son tramitadas de manera oportuna y eficiente.
2. Las campañas y programas tendientes a obtener y afianzar la seguridad ciudadana y la sana convivencia se desarrollan de manera organizada en coordinación con las demás instancias de seguridad y control.
3. El espacio público municipal es utilizado de manera óptima.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Seguridad ciudadana
3. Vigilancia y control
4. Códigos de policía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo




I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Inspección de Tránsito y Transporte
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Inspección de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO

Velar por el orden público en el tránsito vial y la seguridad del peatón, desarrollando actividades de vigilancia y control al comportamiento de la comunidad conductora y la utilización de las vías públicas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar perfeccionar y recomendar acciones que deban adoptarse para el trámite, fallo notificación y atención al recibo de denuncias, exhortos, violación de normas de tránsito y de la reglamentación en la prestación del servicio público y demás quejas y reclamos que se presenten frente a las normas de tránsito y transporte.
2. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, aplicando los conocimientos relacionados con las normas de tránsito y transporte vigentes, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Expedir copias, certificaciones y demás información solicitada por los interesados o por otras autoridades, de acuerdo con las normas que la reglamenta y que sea de su competencia.
4. Asistir y/o realizar los interrogatorios de las personas involucrados en choques o daños a terceros para la recepción de testimonios, practica de pruebas judiciales a aquellos procesos que así lo exigen.
5. Autorizar con su firma entrega de vehículos retenidos por los agentes de tránsito o que hayan sido puestos a disposición de autoridad competente.
6. Resolver los recursos contra las providencias dictadas, revisar los aspectos jurídicos a las resoluciones emanadas por la administración en asuntos de tránsito y transporte.
7. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito.
8. Brindar asesoría en aspectos relacionados con choques, accidentes y violaciones a las normas de tránsito, de acuerdo con las políticas y disposiciones trazadas por la dependencia.
9. Aplicar la normatividad en materia de tránsito y transporte y sancionar a quienes la infrinjan.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su tratamiento y control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas y normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito se cumplen en el Municipio de la Estrella.
2. Los programas y proyectos desarrollados en materia de tránsito y



NT 800 940783-4

- transporte promueven e incentiva la seguridad ciudadana en las vías públicas.
3. El sistema de transporte municipal funciona de tal forma que se hace seguimiento a su operación con sujeción a las normas vigentes.
 4. El sistema de información sobre el tránsito y el transporte se mantiene en constante actualización garantizando la veracidad de la información allí contenida.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Organización y funcionamiento de la administración pública
2.	Convivencia ciudadana
3.	Vigilancia y control
4.	Código de tránsito

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta profesional vigente en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.




I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Psicología
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Comisario de Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Comisaría de Familia

II. PROPÓSITO

Propiciar un ambiente de salud mental a partir del desarrollo de programas tendientes a que la ciudadanía adopte estilos de vida saludables, reduciendo con ello el consumo de sustancias psicoactivas, los casos de embarazo adolescente y la vulneración de derechos a los niños, niñas y adolescentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y acompañamiento a la comunidad en el marco de los programas definidos para promover la salud mental y bienestar de la comunidad.
2. Remitir oficialmente a interconsulta los pacientes que en su valoración determine que lo requiere.
3. Asesorar al Comisario de Familia en casos especiales que tienen que ver con la atención psicológica.
4. Proponer y ejecutar programas de prevención y educación de acuerdo a los grupos poblacionales existentes.
5. Participar en programas de salud mental, crecimiento personal, relaciones interpersonales y demás temas de salud mental de relevancia para la comunidad.
6. Realizar las visitas domiciliarias cuando por la especificidad del caso así se requiera.
7. Participar de las audiencias de conciliación cuando el Comisario de Familia así lo considere.
8. Realizar vigilancia a casos de violencia intrafamiliar, abuso sexual y violencia sexual, llevando los debidos registros y midiendo incidencias para la toma de decisiones.
9. Participar en la medición y el análisis de los indicadores que permitan tomar decisiones frente al manejo de la salud mental del Municipio.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su tratamiento y control.
11. Cumplir las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

[Firma]



1. Los planes y programas definidos promueven la salud mental y bienestar de la comunidad
2. El plan de salud mental y demanda de sustancias psicoactivas del Municipio responde a las necesidades sociales existentes en observancia con las políticas públicas definidas en el orden departamental y nacional.
3. La red de promoción y salud mental, la de prevención y atención de violencia intrafamiliar y de violencia sexual del Municipio aporta elementos para el mantenimiento de estilos de vida saludables.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Seguridad ciudadana
3. Vigilancia y control
4. Código de Infancia y adolescencia
5. Psicología infantil

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.




I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Sistemas
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Sistemas

II. PROPÓSITO

Garantizar la prestación de servicios de la entidad a través del funcionamiento adecuado de los sistemas de información y los equipos de cómputo, brindando soporte técnico y administrando las redes y datos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar como supervisor de los contratos que su jefe inmediato le designe y que sean relacionados con su conocimiento técnico.
2. Coordinar las labores de soporte técnico y atención a usuarios de los sistemas de información de la entidad.
3. Brindar capacitación a usuarios finales, realizando seguimiento a los procesos e inconsistencias presentadas.
4. Escalar los requerimientos que sean necesarios a los proveedores de los aplicativos.
5. Proponer políticas e implementación de mecanismos que permitan un funcionamiento eficiente de las instalaciones de cómputo.
6. Mantener documentados y actualizados los procesos y procedimientos concernientes con su área.
7. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión, evaluando con estos el servicio que prestan los proveedores de los aplicativos corporativos que le sean encomendados; de lo anterior se debe presentar bimensualmente al jefe inmediato un informe del estado de estos indicadores.
8. Crear, mantener y analizar indicadores de gestión con respecto al nivel de satisfacción de los usuarios finales a los cuales se les haya prestado un servicio de soporte.
9. Administrar los modelos de datos de aquellas aplicaciones que le sean encomendadas, manteniéndolos permanentemente actualizados y completos.
10. Asesorar en redes de comunicaciones de datos y analizar la conveniencia de las mismas en el momento en que se planeen realizar en la entidad.
11. Responder las solicitudes de los usuarios de extracción de datos y reportes especiales.
12. Diseñar soluciones a su alcance para disminución de requerimientos de los usuarios en temas determinados.
13. Documentar los sistemas y mantenerlos actualizados según los estándares definidos para desarrollo o mantenimiento.
14. Soportar al usuario en la realización de pruebas e implantación de los sistemas.
15. Soportar técnicamente la operación de Hardware, Software para lograr unas operaciones eficientes de los equipos de cómputo del municipio.
16. Definir perfiles de usuarios, otorgando privilegios y matriculando usuarios en las bases de datos instaladas.




17. Crear las bases de datos y dimensionarlas, administrando los modelos de datos, manteniéndolos permanentemente actualizados y completos.
18. Proponer y diseñar mecanismos de respaldo y recuperación de información, garantizando la disponibilidad y salvaguarda de la información producida en la entidad.
19. Coordinar con los proveedores de los sistemas corporativos la solución a inconsistencias que se presenten.
20. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
21. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los sistemas de información cuentan con asistencia técnica que garantiza su continuidad y soporte.
2. La información contenida en los equipos de tecnologías de la información y la comunicación cuenta con mecanismos de salvaguarda para garantizar su disponibilidad en el tiempo.
3. La operación de los equipos de la entidad se mantiene a partir de las estrategias de prevención de riesgos asociados a la tecnología.
4. El manejo de la información se optimiza a partir de programas y planes de mejoramiento de prácticas en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Administración de redes de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



050



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Talento Humano y Gestión Laboral
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO

Desarrollar actividades tendientes a garantizar administración del recurso humano dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, de los fines del Estado y procurando el desarrollo integral de los servidores públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las operaciones y actuaciones necesarias para la liquidación, reconocimiento de las prestaciones legales y extralegales de acuerdo con la normatividad vigente para el logro del cumplimiento de los mismos.
2. Proponer mejoras a los procedimientos, servicios y trámites que se llevan en la dependencia, velando por que el trabajo se realice en términos de oportunidad y calidad.
3. Liderar dentro de la administración la proyección de actos administrativos que sustentan los trámites y decisiones en torno a situaciones administrativas y laborales.
4. Coordinar los procesos de ingreso, retiro, pagos asociados a la nómina y demás procedimientos de ley relacionados con la administración del talento humano.
5. Apoyar en la elaboración del plan de capacitación anual en observancia de las disposiciones legales en la materia y de acuerdo a los lineamientos del Gobierno Nacional frente a la capacitación de servidores públicos.
6. Liderar el levantamiento e identificación de los riesgos laborales de la entidad, de manera que se gestionen para la reducción del ausentismo y la prevención de enfermedades laborales en los empleados.
7. Crear en el módulo de Talento Humano las situaciones administrativas de vacaciones, para su posterior liquidación en el módulo de Nómina.
8. Atender a los usuarios de las diferentes EPS y AFP, para actualizar las inconsistencias que se presentan de los funcionarios de la administración, para proceder a la respectiva conciliación.
9. Coordinar el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Medir y analizar el indicador de ausentismo y demás indicadores que permitan la toma de decisiones frente a la administración del talento humano.
11. Tramitar las respectivas disponibilidades presupuestales para el pago de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.
12. Llevar control sobre las situaciones administrativas presentadas (licencias, vacaciones, tiempo suplementario, comisiones, etc), de tal manera que se pueda conocer en tiempo real la situación del comportamiento de la nómina.

[Handwritten signature]





13. Efectuar, de conformidad con los registros y en acuerdo con el jefe inmediato, la liquidación al personal desvinculado y la estimación de las indemnizaciones cuando sea el caso.
14. Apoyar a la Subsecretaria de Servicios Administrativos en lo relacionado con la fijación de compromisos y las evaluaciones del personal de CAA.
15. Tramitar formularios de afiliación a la seguridad social y a la caja de compensación, y los correspondientes a los pagos mensuales de aquella y del sistema de parafiscales en general, produciendo los soportes en medios magnéticos que se deriven de esta operación, con el listado de cotizantes cuando sea pertinente.
16. Liquidar y cobrar a las diferentes EPS las incapacidades de enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo, así como expedir constancia de afiliación a quien lo solicite de las EPS y AFP.
17. Liquidar y tramitar los gastos funerarios, auxilios y sustituciones pensionales de los servidores públicos o de los jubilados del municipio, como también elaborar la respectiva resolución.
18. Adelantar los trámites ante los fondos de pensiones de los funcionarios en situación de retiro, acuerdo con las exigencias legales.
19. Hacer los traslados respectivos de las EPS y AFP de los usuarios cuando hayan cumplido con el tiempo.
20. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo las acciones necesarias para su manejo y control.
21. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La gestión laboral se realiza en observancia de la normatividad vigente, garantizando compensación a los empleados por el servicio.
2. Los programas de bienestar laboral redundan en el mejoramiento de la calificación del clima laboral.
3. Los planes y programas de capacitación influyen en la cualificación del servicio a partir del desarrollo de competencias en los servidores públicos.
4. Las situaciones administrativas se administran de acuerdo a las normas aplicables, velando porque los registros muestren de forma idónea la actuación y la toma de decisiones reflejadas en los actos administrativos correspondientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Administración del recurso humano
3. Medición del desempeño

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo
---	--

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Salud
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO

Propender por la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población más vulnerable del municipio a través de la implementación, seguimiento y evaluación de las acciones intersectoriales que prevengan la mortalidad materna e infantil y los diversos tipos de malnutrición en las distintas etapas del ciclo vital con el fin de asegurar la salud y el derecho a una alimentación sana.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Decenal de Salud Pública, en la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-
2. Coordinar la vigilancia epidemiológica; acorde a las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública relacionado con la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-
3. Construir y gestionar la implementación de la política, los planes y los proyectos del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel local con un abordaje multidimensional a fin de armonizarlos con los las políticas del nivel nacional y departamental.
4. Implementar la estrategia de información educación y comunicación en los temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Desarrollar alianzas estratégicas con la articulación y activación de los comités Interinstitucionales - intersectoriales relacionados con asuntos propios de la Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-

6. Proponer proyectos que generen recursos de apoyo para la implementación de programas tendientes a mitigar los índices de desnutrición infantil.
7. Coordinar y ejecutar programas de salud y nutrición tendientes a propiciar la seguridad alimentaria de la población infantil.
8. Monitorear el impacto de los programas y proyectos a través de la evaluación de incidencias en la población beneficiada.
9. Promover la participación social y comunitaria en los temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. Apoyar a los diferentes programas con otros grupos poblacionales en aspectos alimentarios.
11. Organizar los datos de análisis para la construcción de indicadores.
12. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su control y manejo.
13. Cumplir con las políticas, métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
14. Implementar la Estrategia de Atención Primaria en Salud.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos ejecutados garantizan el mejoramiento de las condiciones de salud de la población beneficiaria.
2. Los índices e indicadores de salud en el Municipio son medidos y analizados de manera que se ejerza control sobre el comportamiento de éstos y el aporte de los proyectos a su mejoramiento.
3. La seguridad alimentaria en el municipio es un foco de acción como estrategia de desarrollo social.
4. Los programas de capacitación, atención y acompañamiento proporcionan elementos para el monitoreo y control de las problemáticas municipales asociadas a la salud pública.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Salud pública
3. Promoción y prevención
4. Seguridad alimentaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Nutrición y Dietética, Salud	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



A alcaldía

Pública.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	

[Handwritten signature]

030



[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Enfermería
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO

Velar por las condiciones de salud pública en el Municipio, coordinando los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el marco de la política de seguridad social.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar los programas de asesoría en salud integral, promoción de la salud y prevención de enfermedades con el apoyo del grupo de profesionales de los diferentes programas de bienestar social y desarrollo comunitario.
2. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimientos necesarios para el control de los programas de bienestar social y desarrollo comunitario y los ajustes pertinentes tanto en la programación como en la ejecución.
3. Vigilar que los diferentes programas propendan por la conservación, y el mejoramiento de la salud integral de los usuarios y por el control de los factores de riesgo sociales presentes en los diferentes grupos intervenidos desde la secretaría de Seguridad social y familia.
4. Proponer al Secretario de despacho los proyectos de salud integral que serán incluidos en el plan de acción de cada periodo.
5. Brindar acompañamiento y asesoría en temas de salud al grupo de profesionales de la secretaría de Seguridad Social y Familia.
6. Administrar los riesgos asociados a su actividad, proponiendo acciones para su control y manejo.
7. Cumplir las políticas, métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
8. Implementar la Estrategia de Atención Primaria en Salud.
9. Participar en la elaboración, ejecución, seguimiento y control del Plan Decenal de Salud Pública, en las dimensiones de: Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia Social y Salud Mental, Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos, Vida Saludable y enfermedades Transmisibles.
10. Coordinar la vigilancia epidemiológica, acorde a las dimensiones del Plan Decenal de Salud Pública: Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia Social y Salud Mental, Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos, Vida Saludable y enfermedades Transmisibles.
11. Realizar auditorías e interventorias, de los convenios desarrollados al interior del municipio con el fin de cumplir con las acciones programadas en Plan Decenal de Salud Pública y sus Dimensiones afines: Vida saludable y condiciones no transmisibles, Convivencia Social y Salud Mental, Sexualidad y Derechos Sexuales y Reproductivos, Vida Saludable y enfermedades Transmisibles.
12. Coordinar actividades educativas en Salud Pública, en el marco de la Estrategia Atención Primaria en Salud.

030

26/0





13. Participar en los comités Interinstitucionales-intersectoriales relacionados con asuntos propios de la Salud Pública
14. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Municipio cuenta con programas tendientes a promover la salud y prevenir la enfermedad, a fin de mejorar las condiciones de salud pública en la localidad.
2. Los programas adelantados y liderados propenden por la conservación y el mejoramiento de la salud integral de los usuarios y por el control de los factores de riesgo sociales presentes en los diferentes grupos intervenidos desde la secretaría de seguridad social y familia.
3. Proponer al Secretario de despacho los proyectos de salud integral que serán incluidos en el plan de acción de cada periodo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Salud pública
3. Promoción y prevención en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
 - Experticia profesional
 - Trabajo en equipo y colaboración
 - Creatividad e innovación
- En caso de tener personal a cargo:
- Liderazgo de grupos de trabajo
 - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Enfermería; Salud Pública.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo

030



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario de Aseguramiento en Salud
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
II. PROPÓSITO	
Velar por las condiciones de aseguramiento en salud del Municipio, atendiendo los programas de administración y control de la atención en salud, garantizando el funcionamiento del sistema de seguridad social dentro de su jurisdicción.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Garantizar la afiliación al régimen subsidiado de la población no asegurada del municipio que cumple los lineamientos normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Identificar, reportar y administrar la población potencial a afiliar al régimen subsidiado en salud, la población pobre en lo no cubierto con subsidios a la demanda y la población que cumple los requisitos para pertenecer a los listados censales según lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Coordinar la ejecución de recursos con destinación al régimen subsidiado para el respectivo desembolso de los recursos según lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud - Administrar las bases de datos del aseguramiento en Salud según lo establecido por los Entes de Control del orden Nacional y Departamental. - Homologar las diferentes bases de datos municipales con las EPS con población afiliada al régimen subsidiado y las bases de datos nacionales. - Coordinar la Inspección y Vigilancia y el seguimiento a las EPS con población afiliada al régimen subsidiado. - Supervisar el acceso a los servicios de salud a través de la ESE- Empresa Social del Estado de la municipalidad de la población afiliada al régimen subsidiado. - Reportar a los entes de control las diferentes respuestas e informes relacionados con el régimen subsidiado según demanda. - Administrar la gestión en la respuesta de las solicitudes externas relacionadas con el aseguramiento en salud. - Reportar dentro de las fechas establecidas los requerimientos solicitados por los entes de control en relación con el aseguramiento en salud. - Orientar y atender las solicitudes de los usuarios en sus requerimientos en salud teniendo en cuenta los lineamientos normativos vigentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Dar solución a peticiones, quejas y Reclamos de la población municipal en relación con el aseguramiento en salud. - Apoyo a la formulación de planes, programas y proyectos para el aseguramiento en salud, teniendo en cuenta las políticas y disposiciones legales vigentes aplicables a su actividad; además, ejecutarlos y evaluarlos.	

[Handwritten signature]



14. Vigilar la ejecución de los procesos y procedimientos del aseguramiento en salud dentro del Sistema General de Seguridad Social en salud del municipio.
15. Proponer políticas y estrategias para la promoción de afiliación al régimen subsidiado del Sistema General de Seguridad Social, y una vez aprobadas, coordinar la implementación y ejecución de las mismas.
16. Medir y analizar los indicadores que propicien la toma de decisiones en el proceso a su cargo.
17. Administrar los riesgos asociados a su actividad, proponiendo acciones para su manejo y control
18. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La afiliación al régimen subsidiado de la población no asegurada del municipio cumple los lineamientos normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. El sistema de información se encuentra actualizado con la población perteneciente al régimen subsidiado.
3. La ejecución de recursos con destinación al régimen subsidiado para el respectivo desembolso de los recursos se realiza según lo establecido en el Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Las bases de datos de aseguramiento en Salud se administran según lo establecido por los Entes de Control del orden Nacional y Departamental.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Salud pública
3. Seguridad social en salud
4. Plan obligatorio de salud
5. Administración en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experiencia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

En caso de tener personal a cargo:

- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública; Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud.

- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



[Handwritten signature]

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Gerontología
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Casa del Adulto Mayor

II. PROPÓSITO

Velar por la salud mental y física de la población adulta del Municipio, desarrollando programas de atención y acompañamiento en salud y proporcionando espacios de recreación y socialización para su sana interacción con los demás grupos sociales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y evaluar los planes definidos para la atención de la población adulta mayor
2. Realizar diagnósticos acerca de la situación de la población adulta mayor para determinar acciones de atención.
3. Dirigir las actividades de divulgación y difusión de los eventos y actividades programados, para lograr mayor cobertura y calidad en la prestación de servicios.
4. Brindar orientación a la comunidad en los temas a su cargo
5. Coordinar las actividades de intervención a los usuarios y sus familias que permitan fortalecer los procesos.
6. Dar trámite a los casos que presentan los usuarios y gestionar estrategias de intervención.
7. Proponer acciones de mejoramiento para los programas y proyectos a su cargo.
8. Realizar la supervisión de los contratos que se deriven de su actividad y que sean encargados por su jefe inmediato.
9. Coordinar y evaluar los programas que del nivel departamental y nacional se ejecuten en el municipio, en cuanto a procesos con el adulto mayor.
10. Implementar y evaluar la política pública de adulto mayor y anciano Municipal.
11. Medir los indicadores a su cargo y presentar los informes de éstos para la aplicación de mejoras y/o correctivos.
12. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y control.
13. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes definidos con impacto en la población adulta mayor proporcionan mecanismos para garantizar la atención a ese grupo en términos de eficiencia y efectividad.
2. Las actividades programadas para lograr mayor cobertura y calidad en la prestación de servicios al adulto mayor, son realizada de acuerdo a la planeación municipal y las necesidades de los usuarios beneficiarios.



3. Los indicadores de seguimiento y medición al impacto de planes y programas se monitorean con el fin de que sean reales herramientas para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Salud pública
3. Atención al adulto mayor

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo

[Handwritten signature]

[Handwritten number: 030]



030



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Desarrollo Comunitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Desarrollo Comunitario

II. PROPÓSITO

Propiciar la organización comunitaria y la participación ciudadana como base para el desarrollo social a partir del acompañamiento, capacitación y asistencia técnica y los grupos sociales organizados formales y no formales, para que la comunidad acceda a los programas de atención social que se brindan en el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo y acompañamiento de las organizaciones sociales del Municipio.
2. Proponer programas y proyectos que propicien la participación ciudadana en la gestión pública y el control social de acuerdo a la Ley 1757 de 2015 de participación ciudadana, o las normas que la modifiquen, reformen, sustituyan o deroguen.
3. Liderar programas de asesoría y capacitación a las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos en aspectos legales y de operación.
4. Incentivar y motivar la organización social como mecanismo de participación ciudadana en lo público y control social.
5. Convocar a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios para que velen por el bienestar social del municipio.
6. Ejecutar los programas y liderar los proyectos de desarrollo comunitario, velando por la cobertura y participación de las comunidades.
7. Coordinar la realización de foros, seminarios, cursos, encuentros, conferencias y talleres a los diferentes grupos sociales organizados.
8. Brindar apoyo y asesoría a los diferentes grupos sociales organizados en fortalecimiento organizacional.
9. Realizar la supervisión a los contratos que su jefe inmediato le delegue.
10. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten las políticas y planes integrales y sectoriales en sus dimensiones social, económica e institucional.
11. Coadyuvar en la planeación estratégica y operativa de la Entidad, identificando, ordenando y armonizando de manera participativa y concertada, las estrategias seleccionadas para alcanzar metas, según la problemática y oportunidades identificadas por la comunidad.
12. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y control.
13. Cumplir con las políticas, métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES



[Handwritten signature]

1. Los planes, programas y proyectos desarrollados responden a las necesidades de desarrollo y acompañamiento de las organizaciones sociales del Municipio.
2. Los programas de asesoría y capacitación a las juntas de acción comunal y los grupos cooperativos proporcionan herramientas a cada uno de éstos en aspectos legales y de operación.
3. El acompañamiento a las organizaciones sociales es un elemento de participación ciudadana y control social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Desarrollo comunitario
3. Organización social
4. Planeación y desarrollo social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario en Familia
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO

Fortalecer la atención al grupo familiar, a través de estrategias de promoción, prevención y educación buscando impactar positivamente en sus problemáticas que faciliten la sana convivencia.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas y proyectos para la atención de las familias.
2. Proponer proyectos de difusión, sensibilización y convocatoria a los diferentes actores públicos, privados y comunitarios para que velen por el bienestar de la Familia.
3. Participar activamente en la implementación de la política pública referida a la familia y grupos poblacionales vulnerables.
4. Coordinar la realización de foros, seminarios, cursos, encuentros, conferencias y talleres en torno a los temas de familia.
5. Hacer parte del Consejo de Política Pública de la familia y grupos poblacionales.
6. Realizar visitas domiciliarias que permitan verificar y ampliar el conocimiento de la problemática familiar.
7. Definir y medir los indicadores que determinen el impacto generado en torno a la política de atención a la familia y que faciliten la toma de decisiones.
8. Coordinar y velar por el buen funcionamiento del Observatorio Social, y Familia.
9. Impulsar y fortalecer la Red de familia y el Buen Trato.
10. Administrar los riesgos asociados a su actividad, proponiendo medidas de control y acciones de tratamiento.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de difusión, sensibilización y convocatoria propuestos para los diferentes actores públicos, privados y comunitarios velan el bienestar de la Familia.
2. Las visitas y acompañamientos proporcionan elementos para el mejoramiento de los entornos y la resolución pacífica de conflictos familiares.
3. Los indicadores que determinen el impacto generado en torno a la política de atención a la familia son medidos y analizados de manera que faciliten la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Desarrollo social
3. Atención familiar



056



4. Acompañamiento social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Psicología • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Presupuesto
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Velar porque el presupuesto de la entidad se administre de acuerdo a los requisitos legales, garantizando su relación directa con el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Operativo Anual de Inversiones y el Marco Fiscal a mediano plazo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

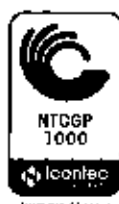
1. Coadyuvar en la formulación y elaboración de las políticas, programas y proyectos relacionados con la ejecución presupuestal, con el fin de agilizar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
2. Consolidar la información para la elaboración del presupuesto anual.
3. Planear, coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el seguimiento y control presupuestal con el fin de garantizar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto.
4. Hacer seguimiento al sistema de información a fin de que permanezca actualizado de manera que se realice seguimiento y control a las ejecuciones presupuestales.
5. Manejar las disponibilidades presupuestales de las diferentes Secretarías e igualmente brindarles asesoría en todo lo relacionado con el proceso de seguimiento y control presupuestal, para hacer una óptima administración de los recursos.
6. Llevar las respectivas actas y todo lo relacionado con el Consejo Municipal de Política Fiscal y Económica.
7. Analizar y ejecutar los movimientos presupuestales requeridos para la prestación de los servicios por parte de la Administración Municipal.
8. Medir y analizar los indicadores relacionados con el presupuesto, proponiendo mejoras y colaborando en la toma de decisiones.
9. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
10. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto municipal periódico cuenta con las características y elementos requeridos y especificados en las normas correspondientes.
2. La ejecución presupuestal se mantiene monitoreada mediante mecanismos de control que proporcionan elementos para la reducción del riesgo asociado a la operación del proceso.
3. El sistema de información se mantiene actualizado reflejando la realidad presupuestal de la entidad.
4. Los indicadores de manejo presupuestal son medidos y analizados como mecanismo para facilitar la toma de decisiones.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento de la administración pública 2. Presupuesto general 3. Administración y finanzas públicas 4. Organización presupuestal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario en Contaduría Pública
 Código: 219
 Grado: 02
 No. de cargos: Uno (1)
 Dependencia: Secretaría de Hacienda
 Cargo del jefe inmediato: Secretario de Hacienda
 Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
 Área funcional: Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Velar por que los estados financieros de la entidad reflejen la realidad económica y social del Municipio, garantizando el manejo de la información contable de manera oportuna para que sea una herramienta real para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar y mantener actualizados los libros auxiliares contables.
2. Velar porque se practique correctamente la retención en la fuente y otras deducciones a cargo de la entidad.
3. Mantener actualizada la relación de cuentas por pagar.
4. Dirigir y controlar las actividades y procedimientos de conciliaciones bancarias.
5. Elaborar los Estados Financieros.
6. Medir y analizar los indicadores de su área para la toma de decisiones.
7. Implementar las políticas para el manejo de la información gestionada en el área.
8. Garantizar que la información contable refleje la realidad económica y social de la entidad.
9. Mantener informada a la Alta Dirección sobre los movimientos y estados de cuenta.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su control y manejo.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
12. Elaborar información exógena ante la DIAN, informes financieros ante la Contraloría General de La Nación y boletín de deudores morosos ante la Contraloría General de La Nación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las conciliaciones bancarias se realizan observando las políticas y normas en cuando a periodicidad, forma y registro de información.
2. Los Estados Financieros reflejan la realidad económica y social del municipio.
3. Las políticas sobre salvaguarda de activos responden a las necesidades de la entidad y a su capacidad técnica y financiera.
4. Llevar control de la deuda pública

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública
2. Finanzas públicas
3. Análisis financiero

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

030

[Handwritten signature]





Alcaldía

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

030



NTC 990 960 783-4

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Planeación y Urbanismo
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Propiciar el desarrollo urbano en concordancia con las normas legales vigentes y los planes maestros municipales, liderando proyectos de urbanismo que se requieran para el fortalecimiento social del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades tendientes a la planificación del desarrollo urbano municipal
2. Liderar la recolección de información relacionada con los equipamientos urbanos para los diagnósticos municipales previos a la elaboración del plan de desarrollo municipal en cada período.
3. Coordinar las actividades relacionadas con el uso del suelo, garantizando el respeto por las políticas contenidas en el PBOT.
4. Monitorear la coherencia de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano con el plan de desarrollo y el PBOT
5. Proyectar de conformidad con las normas sobre la materia y los conocimientos propios de su profesión, los actos administrativos para decidir sobre las solicitudes de aprobación de licencias de construcción y urbanismo y llevar el control de las mismas.
6. Monitorear el manejo de los indicadores de gestión relacionados con el urbanismo del municipio.
7. Administrar los riesgos relacionados con su actividad, proponiendo medidas de control y acciones para su manejo.
8. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La planificación del desarrollo urbano del municipio responde a las necesidades identificadas en los diagnósticos respectivos.
2. Los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano se encuentran en total congruencia con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y el plan de desarrollo municipal.
3. Las actividades de los proyectos que se encuentran relacionadas con el uso del suelo, garantizan el respeto por las políticas contenidas en el PBOT
4. Las licencias de construcción y urbanismo aprobadas son controladas para que éstas contemplen las políticas contenidas en el PBOT y el plan de desarrollo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Planeación y desarrollo social
3. Desarrollo urbano

4. Vivienda y hábitat

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Gestión Agropecuaria
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Incentivar el desarrollo rural a partir del acompañamiento a las comunidades en la formulación y ejecución de proyectos agropecuarios que permitan la obtención de recursos, con el fin de contribuir al fortalecimiento económico del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de asistencia agropecuaria de acuerdo a las necesidades identificadas en el plan de desarrollo.
2. Gestionar recursos con entidades gubernamentales, a partir de la definición y acompañamiento a proyectos agropecuarios de impacto en el municipio.
3. Proponer políticas para la efectividad de los procesos de asistencia técnica agropecuaria y el fomento del acceso a los servicios de la dependencia.
4. Coordinar los programas de desarrollo rural integrado.
5. Coordinar la articulación de las políticas agropecuarias municipales con las departamentales y nacionales.
6. Servir de enlace con las demás entidades del sector en los diferentes niveles, ya sean del orden nacional, departamental o regional.
7. Motivar en la población el acceso a los servicios de la dependencia.
8. Medir y analizar los indicadores que permitan monitorear y tomar decisiones en torno al mejoramiento de las condiciones del sector en el municipio.
9. Evaluar y monitorear los resultados de la asistencia técnica para determinar la oportunidad y calidad de la atención.
10. Mantener actualizada la información en cuanto a los proyectos agropecuarios adelantados en el municipio con el apoyo de la dependencia.
11. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su control y manejo.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos de asistencia agropecuaria son formulados de acuerdo a las necesidades identificadas en el plan de desarrollo.
2. Con la definición y acompañamiento a proyectos agropecuarios de impacto en el municipio se gestionan recursos con entidades gubernamentales.
3. Las políticas agropecuarias municipales se encuentran alineadas con las departamentales y nacionales.
4. La información en cuanto a los proyectos agropecuarios adelantados en el municipio con el apoyo de la dependencia es administrada de forma que responda a los requisitos de disponibilidad y completitud.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Administración de proyectos agropecuarios
3. Desarrollo rural
4. Desarrollo sostenible

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Firma]



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Ecosistema y Desarrollo Rural
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Velar por la conservación de los recursos naturales, propiciando el desarrollo sostenible del municipio a partir del acompañamiento en los proyectos de desarrollo para que se enmarquen en producciones limpias, ejerciendo vigilancia y control a la explotación de los recursos, definiendo medidas de protección a los ecosistemas.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular planes programas y proyectos tendientes a la protección del medio ambiente, la recuperación de ecosistemas y el desarrollo rural sostenible.
2. Crear programas de fomento de producciones limpias en el Municipio.
3. Definir y ejecutar planes y programas de educación ambiental y desarrollo sostenible
4. Realizar asistencia técnica a los proyectos rurales, velando por la protección de ecosistemas en su desarrollo.
5. Monitorear la explotación de los recursos en el municipio, manteniendo informadas a las autoridades ambientales sobre los casos especiales.
6. Coordinar con las autoridades ambientales la aplicación de medidas de control a la producción y explotación de recursos naturales.
7. Servir de enlace con las entidades nacionales, departamentales y regionales que manejan los temas bajo su responsabilidad.
8. Administrar los riesgos ambientales en el Municipio, proponiendo acciones permanentes para su tratamiento.
9. Expedir certificados de ubicación y usos del suelo, observando las políticas definidas en el PBOT.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, proponiendo acciones para su manejo y medidas para su control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes programas y proyectos tendientes a la protección del medio ambiente, la recuperación de ecosistemas y el desarrollo rural sostenible son definidos observando los planes maestros municipales y las normas que regulan la materia.
2. Los programas de fomento de producciones limpias en el Municipio promueven la adopción de mecanismos de protección y respeto por los ecosistemas.
3. La asistencia técnica a los proyectos rurales garantiza que éstos se desarrollen velando por la protección de ecosistemas.



4. La información administrada en torno a proyectos de impacto medio ambiental, proporciona datos reales del estado de los ecosistemas en el Municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Protección ambiental
3. Producción limpia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

En caso de tener personal a cargo:

- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía.
- Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



[Handwritten signature]

030



Alcaldía

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Servicios Públicos Domiciliarios
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso de la comunidad a los servicios públicos domiciliarios, a través del otorgamiento subsidios a la población más vulnerable y el aporte por parte de los contribuyentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de programas y proyectos cuyo objetivo este orientado a la búsqueda de soluciones de la problemática del componente ambiental; en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Coordinar programas para el adecuado manejo de los residuos sólidos, así como campañas de control ambiental.
3. Establecer mecanismos de control y seguimiento en los diferentes sectores del municipio, con miras a la correcta implementación del PGIRS.
4. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos que entorno a la prestación de servicios públicos domiciliarios sean recibidas en la alcaldía municipal.
5. Administrar y reportar la información que sea requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, utilizando los sistemas definidos para ello.
6. Realizar la supervisión a los contratos, convenios u orden de servicio relacionado con los servicios públicos domiciliarios y el medio ambiente.
7. Realizar seguimiento y consolidar la información para los informes de gestión relacionados con los componentes de los servicios públicos domiciliarios y el medio ambiente.
8. Responder los requerimientos y solicitudes de los entes externos de control, relacionados con el cargo.
9. Proponer y formular proyectos relacionados con el cargo.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Existen programas y proyectos cuyo objetivo está orientado a la búsqueda de soluciones de la problemática del componente ambiental; en el marco de los objetivos del Plan de Desarrollo.
2. Existen mecanismos de control y seguimiento en los diferentes sectores del municipio, con miras a la correcta implementación del PGIRS.
3. Se tramitan en la dependencia las peticiones, quejas y reclamos que entorno a la prestación de servicios públicos sean recibidas en la alcaldía municipal.



NIT 690 980 782-4

[Handwritten signature]



Alcaldía

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento de la administración pública	
2. Saneamiento básico	
3. Gestión ambiental	
4. Diseño y presentación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



NT 490 990 782-4

250
030

030



Alcaldía

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Fiscalización
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Realizar auditoria a los contribuyentes de los diferentes impuestos, rentas, tasas, multas, contribuciones y demás ingresos del Municipio con el propósito de que los contribuyentes declaren bien y en forma oportuna.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar todas las declaraciones que contengan impuestos, multas, sanciones, tasas, contribuciones, con el propósito de que sus valores declarados estén acorde con la normatividad vigente y demás conceptos pertinentes para ser producto de fiscalización.
2. Realizar los diferentes cruces de ingresos declarados en otros entes de control (DIAN, Municipios, Contraloría, Procuraduría, Cámara de comercio) con el propósito de verificar su realidad financiera.
3. Enviar requerimientos ordinarios a los contribuyentes que deban ser susceptibles a una revisión de documentos o a información financiera, debido a inconsistencias en los diferentes formularios presentados al Municipio.
4. Enviar emplazamientos para corregir o declarar según lo analizado en la revisión de las declaraciones o documentos aportados.
5. Realizar la revisión detallada de toda la documentación que llegue a la oficina de fiscalización como producto de requerimiento ordinario, emplazamientos, y /o cualquier derechos de petición como resultado de la fiscalización practicada.
6. Realizar visitas e inspecciones tributarias a las empresas que reposan en el Municipio, ya sea por petición del contribuyente o porque lo requiera el proceso de fiscalización, de manera que podamos observar la actividad económica de la empresa, tener contacto con el representante legal y directivos, analizar de cerca los estados financieros y dudas que se presenten sobre la contabilidad y cumplir con el debido proceso.
7. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
8. Recibir y analizar todas las peticiones, quejas y sugerencias que lleguen a la oficina, remitir a los técnicos operativos de impuesto predial e industria y comercio según sea el caso, o darle la respectiva respuesta en caso de estar en manos de la oficina de fiscalización.
9. Desarrollar actividades tendientes a recaudar la cartera en la etapa persuasiva.
10. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Que los contribuyentes del municipio de la estrella tributen sus ingresos reales, conforme a la normatividad vigente.



MUN 490 980 782-4

030

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento de la administración pública	
2. Conocimiento de los impuestos municipales	
3. Conocimiento contable y financiero	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Contaduría Pública; Administración; Economía. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un año (1) de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



NT 800 990 782-4

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

030

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Desarrollo Económico
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo económico del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación de las políticas, planes y programas de desarrollo Municipal.
2. Apoyar en la formulación de planes específicos, programas y proyectos que se desprenden del Plan de Desarrollo Municipal, en lo relacionado con el manejo de las dimensiones sociales, económicas e institucionales.
3. Apoyar la formulación e implementación del Plan de Desarrollo, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, y coadyuvar en la coordinación y en la concertación de estos planes en lo que le corresponda de acuerdo con la ley, en los componentes social y económico.
4. Coordinar la elaboración de estudios que fundamenten las políticas y planes integrales y sectoriales en sus dimensiones social, económica e institucional.
5. Coadyuvar en la relación interinstitucional con otras entidades y dependencias de la entidad, para armonizar los distintos planes, programas y proyectos.
6. Apoyar/coordinar la estructuración, implementación y aplicación del sistema de información e indicadores y los instrumentos para planificación.
7. Coadyuvar en la planeación estratégica y operativa de la Entidad, identificando, ordenando y armonizando de manera participativa y concertada, las estrategias seleccionadas para alcanzar metas, según la problemática y oportunidades identificadas por la comunidad.
8. Participar/coordinar en el monitoreo, evaluación y seguimiento de la gestión de la Entidad.
9. Participar en la elaboración del Plan de Acción Anual y Plurianual de la Entidad.
10. Coordinar y concretar los aspectos que a esta área le competen de manera transversal con la planeación local y con relación al eje estratégico de desarrollo económico Municipal.
11. Apoyar en la implementación del Sistema Municipal de Planeación en concordancia con la estrategia socio-económica de los procesos de participación-planeación que se desarrollen al interior de la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar al Banco de Programas y Proyectos en la evaluación de los estudios de prefactibilidad y factibilidad financiera y social de los proyectos de inversión que se matriculan ante dicha dependencia.



NT 890 980 782-4

[Handwritten signature]

13. Apoyar a las Secretarías que requieran acompañamiento en lo concerniente con la evaluación o seguimiento financiero de los diferentes Planes, Programas y Proyectos, tales como el Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones y los Proyectos de Inversión.
14. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la gestión de proyectos aprobados o en la estructura de los mismos, que requieran ser presentados ante entidades del orden Metropolitano, Departamental, Nacional e Internacional que se enmarquen dentro de los Planes de Acción de las diferentes entidades.
15. Apoyar/Coordinar el Banco de las Oportunidades en lo relacionado con el manejo de las dimensiones sociales, económicas e institucionales y estudios de factibilidad financiera y social de los proyectos de inversión que se presentan.
16. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de desarrollo responde a las necesidades municipales en cuanto a política económica.
2. Los proyectos de desarrollo cuentan con elementos de legalidad que garantizan el avance en desarrollo social municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Elaboración, análisis y presentación de proyectos
3. Metodología General ajustada (MGA)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Transparencia - Compromiso con la Entidad	- Aprendizaje continuo - Experticia profesional - Trabajo en equipo y colaboración - Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: - Liderazgo de grupos de trabajo - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. - Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



030



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Banco de Programas y Proyectos de Inversión
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Ejercer control a la planeación del desarrollo municipal, administrando la formulación de los proyectos de inversión para garantizar la conveniencia y factibilidad de los mismos, verificando su correspondencia con los planes y los programas contenidos en el plan de desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
2. Planear, orientar y dirigir la capacitación y asistencia técnica en: Formulación, evaluación y gestión de proyectos con el fin de promover y consolidar la cultura del proyecto.
3. Promover la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta dinámica de apoyo a la gestión para la programación de las inversiones y la evaluación de la Gestión de la entidad.
4. Asesorar a las dependencias y entidades descentralizadas en la formulación de los proyectos a ser inscritos en el BBPIM.
5. Inscribir en el sistema los programas y proyectos que le sean remitidos por la Comunidad en general, las Secretarías y las Entidades competentes, previo concepto de viabilidad favorable.
6. Coadyuvar en la evaluación o evaluar, según el caso, la viabilidad de los proyectos recibidos para la inscripción, observando su contenido metodológico, garantizando su coherencia con el Plan de Desarrollo, el presupuesto municipal, plan financiero y demás instrumento financieros.
7. Coadyuvar en la elaboración o elaborar, según el caso, los estudios de factibilidad económica y social de los sectores públicos.
8. Coadyuvar en la evaluación y proyección de certificación, o evaluar y certificar, según el caso, la viabilidad económica y social de proyectos de inversión presentados por la administración municipal.
9. Remitir a las secretarías y demás dependencias de origen los programas y proyectos no viables con las observaciones realizadas por el Comité Técnico Evaluador.
10. Mantener actualizado el sistema de información sobre los programas y proyectos, tales como: el SSEPPI, el SUIFP, etc.
11. Generar los listados de programas y proyectos de cada sector que estén radicados y/o registrados en el Banco para que sean la base del proceso de elaboración del presupuesto y programación de inversión.
12. Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de inversión (SSEPI) para dar seguimiento y evaluación de las inversiones, al Plan Básico de Ordenamiento Territorial, y el Plan de Desarrollo, con el aporte y compromiso de cada Secretaría o Ente descentralizado responsable de la ejecución de los programas y proyectos.



Nº 890 900 700-4



13. Participar en la formulación y evaluación de resultados del Plan de Desarrollo Municipal, el POAI y los diferentes Planes de Acción.
14. Adoptar oportunamente las disposiciones legales vigentes relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, la programación de las inversiones y la planeación, y velar por el cumplimiento de las mismas.
15. Generar los reportes necesarios para el mantenimiento de la información relacionada con la inversión municipal.
16. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones de manejo y medidas de control.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal es administrado teniendo en cuenta los lineamientos estipulados en la ley y en las normas rectoras para su operación
2. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión es herramienta dinámica de apoyo a la gestión para la programación de las inversiones y la evaluación de la Gestión de la entidad.
3. Los proyectos inscritos evidencian completitud en cuanto a su contenido, especificaciones técnicas y metodológicas, garantizando su coherencia con el plan de desarrollo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Indicadores de gestión
3. Planeación y desarrollo social
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Metodología General Ajustada (MGA).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

En caso de tener personal a cargo:

- Liderazgo de grupos de trabajo
- Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional.



030



Alcaldía

• Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	
--	--

[Handwritten signature]





I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario en Trabajo Social
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Comisario de Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Comisaría de Familia

II. PROPÓSITO

Propiciar entornos de desarrollo social a partir de la ejecución de programas tendientes a mantener la salud mental y la seguridad familiar de la comunidad, a partir de la intervención de ambientes familiares para la garantía de los derechos fundamentales de los jóvenes, niños y adolescentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la orientación y atención social a la familia, en los casos de violencia intrafamiliar y demás conflictos familiares
2. Realizar visitas domiciliarias para verificar el estado de cumplimiento de derechos de los niños niñas y adolescentes en los casos que lo ameriten. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de programas de bienestar general de las familias.
3. Participar en la capacitación al interior de la Comisaría y de la comunidad en general.
4. Participar activamente a nivel interinstitucional en los programas proyectados hacia la familia y comunidad, haciendo aportes y proponiendo estrategias de manejo.
5. Informar y asesorar al Comisario de Familia sobre los casos que requieran especial atención y dar recomendaciones al respecto.
6. Participar de manera activa en las audiencias de conciliación cuando a juicio del Comisario de Familia así se requiera.
7. Presentar oportunamente los informes solicitados y mantener informado al Comisario de Familia acerca del desarrollo de su labor.
8. Coadyuvar en la medición y análisis de los indicadores definidos en la dependencia.
9. Administrar los riesgos asociados a su actividad definiendo acciones para su control y manejo.
10. Cumplir con los las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de bienestar enfocados a las familias responden a las necesidades de acompañamiento en el tratamiento de problemáticas sociales con origen en la organización familiar.
2. Las familias del Municipio cuentan con la posibilidad de acceder a programas de capacitación, educación y orientación sico-social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Desarrollo social
3. Derechos humanos
4. Código de infancia y adolescencia
5. Pedagogía





Alcaldía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia ▪ Compromiso con la Entidad	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación En caso de tener personal a cargo: • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. ▪ Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos requeridos por la ley.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



[Handwritten signature]

[Handwritten number 030]

NIVEL TÉCNICO

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

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Documentación y Archivo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Documentación y Archivo

II. PROPÓSITO

Garantizar la custodia, disponibilidad y manejo de la documentación que contiene tanto la información primaria como la secundaria, proporcionando métodos para que ésta se administre en términos de legalidad y legibilidad, con el fin de que los procesos operativos se desempeñen adecuadamente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el fondo documental y atender la ventanilla única para la recepción de información.
2. Garantizar los tiempos de custodia de la documentación en los archivos intermedios e históricos de acuerdo a las tablas de retención documental.
3. Realizar índices (Onomásticos, Temáticos y Geográficos).
4. Organizar en los fondos acumulados de los archivos intermedios e históricos las series y tipos documentales según la estructura organizacional y la nomenclatura documental, adoptada por la entidad, según las políticas del Comité y del Consejo Documental.
5. Proponer mejoras al sistema de acopio, conservación, clasificación y descripción de documentos según las legislaciones archivísticas, con el fin de prestar un mejor servicio al público en general.
6. Dar aplicabilidad a los instrumentos técnicos y legales impartidos desde el Archivo General de la Nación, para la recuperación y organización de los documentos.
7. Coordinar y apoyar en la organización de los archivos de gestión de las dependencias, de manera que se transfieran ya clasificados, legajados y seriados al archivo central, según las legislaciones archivísticas vigentes.
8. Expedir las copias, certificados y autenticaciones de la existencia y contenido de los documentos.
9. Prestar el servicio de consulta de documento dentro de los archivos a funcionarios, investigadores y comunidad en general, según lo indica la Constitución Nacional y la Ley General de Archivos.
10. Tomar medidas de conservación y custodia de los documentos de especial interés, para evitar el deterioro o pérdida de los mismos.
11. Llevar en estricto orden los registros de las operaciones correspondientes a la administración documental.

030

[Handwritten signature]





12. Capacitar al personal de archivo, así como a los servidores públicos en general, sobre los nuevos procedimientos y técnicas adoptadas por la Administración y/o por las autoridades en la materia, tendientes a lograr eficiencia en la administración documental.
13. Supervisar el traslado de los expedientes al Archivo Histórico, dando aplicabilidad a las metodologías de traslado según la Ley.
14. Presentar ante la Secretaría de competencia, en tiempo oportuno, las necesidades en materia presupuestal y de compras, para que sea incluidas dentro de los respectivos programas presupuestales o planes de compras.
15. Velar por el buen manejo de los documentos de todas las oficinas de la administración, promoviendo la construcción de expedientes según las técnicas y las leyes para una buena conservación.
16. Recepcionar las transferencias de los archivos de gestión al archivo central.
17. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, proponiendo acciones para su manejo y control.
18. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos de los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El fondo documental de la entidad cuenta con las características requeridas de manejo y control, respondiendo a los requisitos legales y operativos.
2. Los procedimientos para el manejo de la documentación se cumplen al interior de la entidad.
3. La información contenida en el fondo documental cuenta con características de completitud y legibilidad para facilitar su consulta.
4. Las tablas de retención documental permanecen actualizadas y se utilizan en el manejo documental.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Manejo documental.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia técnica
- Trabajo en equipo
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
 - Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional vigente, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.
- Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo

030

25/10





Alcaldía
La Estrella

para los casos exigidos por la ley.

[Handwritten signature]



NT 890.980.782-4

[Handwritten signature]
030



Alcaldía
Bogotá, D.C.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Nómina y Prestaciones Sociales
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Subsecretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Subsecretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO

Garantizar la entrega de compensaciones laborales a través de la ejecución de actividades de liquidación y pago de recursos asociados a la nómina en cada una de las situaciones administrativas, respondiendo a las políticas institucionales y a la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar los pagos asociados a la nómina de los empleados, jubilados y trabajadores oficiales, teniendo en cuenta tanto las novedades que se vayan presentando como las situaciones administrativas en las que se encuentre cada uno de los funcionarios.
2. Liquidar a los funcionarios en el módulo de nómina los anticipos de cesantías y cesantías según la normatividad establecida.
3. Liquidar en el módulo de nómina las prestaciones sociales definitivas de los ex empleados.
4. Parametrizar adecuadamente el módulo de nómina para la correcta liquidación de pagos a los servidores públicos.
5. Llevar control sobre la información relacionada con embargos y demás deducciones que deban hacerse a los funcionarios por situaciones jurídicas o las que se encuentren previamente autorizadas por el responsable.
6. Atender de manera oportuna y clara las inquietudes y reclamaciones que se presenten asociadas a las liquidaciones y pagos realizados.
7. Ingresar al sistema las novedades que se generen en la nómina de todos los servidores públicos y jubilados para liquidar oportunamente la seguridad social y aportes parafiscales.
8. Verificar que las libranzas y deducciones en trámite por los servidores públicos no excedan el tope legal establecido.
9. Imprimir por solicitud del servidor público los certificados de ingresos y retenciones del periodo correspondiente.
10. Generar en el módulo de nómina el archivo plano PILA, mes por mes, para su verificación y posterior pago a las EPS, AFP, ARL y Parafiscales. Y hacer la respectiva afectación presupuestal.
11. Imprimir mes vencido los listados correspondientes a terceros (libranzas, embargos y demás deducciones de los empleados, jubilados, obreros y contratistas) para ser enviados a la secretaria de Hacienda para su respectivo pago.
12. Elaborar oportunamente los pagos correspondientes a los contratistas, teniendo en cuenta la retención en la fuente a que haya lugar.
13. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su control y manejo.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.



NT 800 980 782-4



Alcaldía
LA ESTRELLA

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nómina se liquida y paga de acuerdo a los periodos establecidos y en las fechas programadas
2. Existe control sobre la liquidación y pago de vacaciones, primas y demás compensaciones asociadas a la nómina
3. Los pagos por concepto de seguridad social, traslados a los fondos y demás se realizan de forma oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Prestaciones sociales
3. Administración en salud

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Matemática, Estadística y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo





I. IDENTIFICACION Y UBICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Almacén e Inventarios
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Servicios Administrativos
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Almacén e Inventarios

II. PROPÓSITO

Garantizar la debida administración y salvaguarda de los bienes y equipos de la entidad, aplicando mecanismos para su debido manejo y conservación.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener bajo control la información relacionadas con los bienes de la entidad, de manera que los datos proporcionados reflejen realidad en el estado de los inventarios.
2. Realizar las actividades requeridas para la asignación de bienes y equipos bajo responsabilidad de los funcionarios, velando porque ésta información permanezca actualizada.
3. Planificar y realizar las tomas físicas de inventarios, así como registrar los cambios en el sistema, verificando los saldos y su coincidencia con la realidad física
4. Coordinar la realización de actas de baja y las actividades relativas al manejo de bienes sujetos a remate
5. Hacer reportes de estado de inventarios que faciliten la toma de decisiones.
6. Llevar estricto control sobre los bienes devolutivos y hacer efectivas las responsabilidades frente a éstos, verificando que se cumplan las políticas de uso y custodia.
7. Controlar los stocks de inventarios para aquellos bienes que son de necesidad permanente, de manera que se garantice su existencia.
8. Marcar y registrar entradas y salidas de los inventarios de las dependencias y las diferentes instituciones educativas del Municipio
9. Verificar el estado de los bienes devolutivos que entregan los funcionarios en retiro y generar los paz y salvos respectivos.
10. Generación de proyecciones de compras anuales de los diferentes bienes, obras públicas y servicios, para efectos de análisis global y por dependencia, permitiendo efectuar los ajustes requeridos con base en los proyectos y actividades propias de las áreas, previstos para la vigencia siguiente.
11. Realizar el registro, análisis y ajuste de la información concerniente a las compras o contrataciones planeadas que sirven de base para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
12. Registrar todos los ingresos de mercancía al almacén, por diferentes fuentes como: compras, reposición de los proveedores, devolución de los usuarios, donaciones, daciones en pago, ajustes por sobrantes de inventario, traslados entre dependencias.
13. Generación de comprobantes de entrada y salida de todos los ingresos de mercancía al almacén.



NT 890 980 782-4



14. Realizar el tratamiento adecuado del producto no conforme cuando los elementos adquiridos no cumplan con alguna de las especificaciones señaladas en la remisión y/o en la orden de compra.
15. Generación de reportes relacionados con la evaluación de los proveedores en cuanto a la calidad y oportunidad en la entrega de los elementos adquiridos por la entidad.
16. Administrar los riesgos asociados a las actividades a su cargo, definiendo acciones para su control y manejo.
17. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los bienes de la entidad se administran bajo preceptos de optimización y cuidado, de manera que se salvaguarden los recursos públicos.
2. El manejo de los bienes muebles de la entidad demuestra congruencia con los principios de moralidad, transparencia y responsabilidad.
3. Las políticas sobre el manejo de bienes garantizan el control sobre los inventarios

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Políticas de inventarios
3. Administración de bienes
4. Costos
5. Manejo de Ofimática
6. Conocimientos de logística
7. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la entidad | <ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación |
|--|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración.

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



MT 990 980 782-4

[Handwritten signature]

030



Alcaldía
La Estrella

I. IDENTIFICACION Y UBICACION

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Sistemas
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
Área funcional:	Secretaría de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO

Coadyuvar a la gestión político-administrativa del Municipio, siendo responsable de colaborar en el desarrollo de los procesos que adelante la dependencia a la cual se encuentra adscrito, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas académicas para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia y de la entidad.
3. Proponer el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Orientar y asesorar en materia de sistemas a los funcionarios de la Secretaría de Tránsito y Transporte.
5. Procurar la permanente actualización en materia de innovaciones en técnicas referidas a las áreas de análisis de sistemas y proponer su implementación en la Secretaría de Tránsito y Transporte.
6. Ingresar, administrar y mantener actualizados los procesos concernientes al software de Tránsito Transporte.
7. Proporcionar la mayor seguridad posible a la información almacenada electrónicamente brindando un servicio ágil y oportuno tanto al usuario como a los funcionarios de la Secretaría.
8. Brindar seguridad a las bases de datos o información contenida en los servidor del sistema de información de tránsito, y los demás que sean implementados en la dependencia.
9. Mantener y actualizar planes de contingencia para evitar posibles fallas en la prestación del servicio en los sistemas.
10. Enviar los archivos planos del Ministerio de acuerdo a los estándares establecidos.
11. Ingresar, administrar y mantener actualizados los registros concernientes al software de Tránsito y Transporte.
12. Ingresar al sistema los informes de accidentalidad y ordenes de comparendo por infracciones al tránsito y al transporte.
13. Ingresar al sistema los trámites que se lleven a cabo en la Secretaría de Tránsito y Transporte.
14. Cargar archivos planos y correcciones a la plataforma SIMIT correspondiente a información de comparendos.
15. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.
16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los



NT 890.980.782-4

sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los backup de seguridad a bases de datos se efectúa de forma periódica.
2. La administración de la red de voz y datos permiten controlar y darle funcionalidad a los sistemas de información.
3. La utilización del servicio de Internet agiliza el intercambio de información y consulta institucional.
4. El control de acceso a la información permite su protección y seguridad.
5. El soporte oportuno a los sistemas de información, facilita el desarrollo normal y efectivo de los mismos.
6. La solicitud del soporte técnico evita contratiempos innecesarios a la hora de operar el sistema.
7. Las telecomunicaciones posibilitan a la entidad una comunicación adecuada interna y externamente.
8. Mediante la implementación de tecnología de hardware y software se agilizan los procesos en la entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Manejo de implementación de tecnologías de hardware y software.
3. Manejo de herramientas y aplicativos WEB.
4. Manejo e implementación de sistemas de seguridad informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



[Handwritten signature]
030



Alcaldía

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Asuntos Judiciales
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario en Inspección de Policía
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Inspección de Policía

II. PROPÓSITO

Realizar apoyo jurídico a la acción administrativa, garantizando la atención oportuna a los procesos y la solución eficaz a conflictos y problemáticas judiciales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y administrar la información correspondiente a los asuntos judiciales que se llevan en la entidad
2. Recibir y tramitar denuncias y quejas de la comunidad.
3. Acompañar administrativamente las audiencias de conciliación.
4. Expedir certificados, permisos y copias de documentos previo visto bueno del jefe inmediato.
5. Servir de asistencia técnica en las diligencias que se realicen fuera del despacho.
6. Mantener en estricto orden los expedientes que se generen en la actividad del despacho.
7. Atender, por asignación del jefe inmediato, las comisiones de Juzgados Civiles Municipales.
8. Revisar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
9. Atender los asuntos relacionados con las contravenciones.
10. Dar trámite a las querellas presentadas y a las medidas correctivas de acuerdo a lo estipulado en el Código de Convivencia Ciudadana.
11. Realizar diligencias de conciliación prejudicial.
12. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
13. Revisar y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
14. Dar trámite a las querellas presentadas y a las medidas correctivas de acuerdo a lo estipulado en el Código de Convivencia Ciudadana
15. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los asuntos judiciales de la entidad cuentan con procedimientos técnicos adecuados a las normas regulatorias.
2. Las instancias de vigilancia y control cuentan con mecanismos de apoyo para la administración de la información relacionada con los casos que se presentan.



NET 890 980 782-4

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Organización y funcionamiento de la administración pública 2. Indicadores de gestión 3. Convivencia ciudadana 4. Trámites y servicios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y Afines; Formación relacionada con el Campo Militar o Policial.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo




030



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Saneamiento Básico
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PRDPOSITO

Ejercer la vigilancia y control epidemiológico del Municipio, con el fin de mantener un ambiente saludable y en condiciones óptimas de seguridad sanitaria.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de promoción, prevención y vigilancia de vectores.
2. Realizar acciones de vigilancia sobre la calidad de agua de consumo humano, tanto de la zona urbana como de la zona rural.
3. Realizar labores de promoción, prevención, vigilancia y control de la zoonosis.
4. Realizar programas de vigilancia epidemiológica de plaguicidas y sustancias tóxicas.
5. Realizar la vigilancia de residuos sólidos y líquidos, hospitalarios y peligrosos.
6. Vigilar y controlar la distribución de alimentos para el consumo humano.
7. Vigilar los medicamentos que se distribuyen en el Municipio por farmacias, droguerías y similares.
8. Ejercer la vigilancia y hacer control a las aguas de las piscinas de uso público.
9. Hacer vigilancia a las radiaciones ionizantes.
10. Desarrollar actividades de promoción, prevención y vigilancia epidemiológica de las intoxicaciones alimentarias.
11. Planear y realizar visitas de inspección sanitaria a establecimientos abiertos al público.
12. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
13. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas definidas en torno a la seguridad sanitaria responden a los requisitos normativos que regulan la materia al tiempo que promueven un ambiente de seguridad sanitaria en la localidad.
2. El agua potable cuenta con mecanismos de monitoreo y control para que cumpla con los estándares de adecuabilidad para el consumo humano.
3. Los programas de educación sanitaria redundan en la seguridad epidemiológica por causa de incipientes controles en el manejo de vectores y zoonosis.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Saneamiento básico
3. Control sanitario



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Salud Pública	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.




TEL 312 908 782-4

030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Sicopedagogía
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO

Promover espacios de educación y orientación en temas de familia, la resolución de conflictos a nivel socio-familiar siendo responsable del desarrollo de procesos que estén encaminados al goce efectivo de derechos de la población más vulnerable.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar programas donde se promueva espacios en el cual se brinde a la comunidad herramientas necesarias para que pueda acceder a nuevas formas de enfrentar o manejar los problemas familiares.
2. Realizar orientaciones socio-familiares de forma grupal dentro del ámbito de su competencia y hacer la remisión en los casos en que sea requerida.
3. Participar en programas o reuniones interdisciplinarias en los que por su conocimiento y funciones, le sea requerido.
4. Orientar a la comunidad en el manejo de problemáticas para generar la solución de conflictos relacionados con el tema de la discapacidad en la familia.
5. Apoyar la ejecución del comité municipal de discapacidad para el acompañamiento a la secretaria técnica en cabeza del secretario de seguridad social y familia.
6. Articular las acciones que adelanta el municipio en desarrollo de la política pública de discapacidad, a través de los diferentes entes que trabajan en favor de la población con discapacidad y sus familias.
7. Liderar actividades de educación y prevención de problemas sociales desde la atención a la discapacidad en la familia.
8. Apoyar actividades educativas y preventivas en beneficio de la comunidad del Municipio de La Estrella.
9. Realizar visitas domiciliarias en los casos donde así se requiera.
10. Apoyar a la comunidad y a la familia en situaciones de crisis familiar y social.
11. Hacer acompañamiento en casos donde las familias soliciten apoyo para el manejo de crisis familiares relacionadas con la discapacidad de uno de sus miembros.
12. Realizar visitas domiciliarias en los casos que le sea requerido, así como en los casos especiales.
13. Adelantar proyectos de promoción y prevención que estén orientados al desarrollo de habilidades y competencias que le permitan a las personas con discapacidad y cuidadores, articularse activamente en el entorno social.
14. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de programas dirigidos a la población con discapacidad y su grupo familiar.
15. Trabajar talleres con problemáticas actuales.

030

[Handwritten signature]



16. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
17. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La comunidad cuenta con orientaciones para el manejo de problemáticas relacionadas con el tema de la discapacidad en la familia.
2. La política municipal de discapacidad y familia responde a las necesidades de atención y acompañamiento que se requieren en cumplimiento a las normas vigentes.
3. Existen proyectos de promoción y prevención orientados al desarrollo de habilidades y competencias que le permitan a las personas con discapacidad y cuidadores articularse activamente en el entorno social.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Administración del recurso humano
3. Psicología familiar
4. Problemática familiar

VI. CDMPTENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten number: 030]



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Impuestos y Cobranzas
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Proporcionar las políticas, los medios y mecanismos necesarios para que los ingresos propios del Municipio se reciban oportunamente en términos de completitud y legalidad

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dar respuesta verbal o escrita en forma clara y concreta y soportada en la normatividad vigente a las peticiones realizadas por los contribuyentes.
2. Brindar asesoría a los contribuyentes en los casos que éstos la soliciten.
3. Entregar los informes propios de su actividad cuando sean requeridos por sus superiores.
4. Actualizar la información relativa a los predios para garantizar la adecuada facturación de los impuestos (en el caso de impuesto predial).
5. Liquidar el impuesto que le corresponda, conforme las declaraciones presentadas por los contribuyentes, a las tarifas fijadas por la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
6. Realizar los procesos de liquidación y facturación del impuesto que le corresponda en la periodicidad que lo estipule la normatividad vigente y coordinar el envío de las facturas a los contribuyentes, velando por que ésta sea entregada eficaz y oportunamente.
7. Mantener actualizado el sistema de información que maneja las bases de datos de contribuyentes con sus respectivos estados de cuenta del módulo del impuesto que le corresponda, registrando periódicamente todas las novedades.
8. Proyectar actos administrativos correspondientes al proceso de liquidación del impuesto predial o industria y comercio según el caso.
9. Verificar la autenticidad de la documentación proporcionada por los contribuyentes.
10. Dar respuesta oportuna a las solicitudes y derechos de petición a los contribuyentes del impuesto que le corresponda.
11. Coordinar el proceso de matrículas de nuevos contribuyentes de impuesto que le corresponda.
12. Cumplir con las políticas, los procedimientos y formatos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
13. Administrar los riesgos asociados a la operación de sus procesos definiendo acciones para su manejo y control.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas de recaudo de impuestos, tasas y contribuciones se aplican de acuerdo a las necesidades y los cambios operativos.
2. La facturación responde a las necesidades de información que requiere el usuario para su debido pago.

030

[Handwritten signature]



3. La información relacionada con los contribuyentes se mantiene actualizada.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Impuestos, tasas y contribuciones.
3. Marco constitucional y legal de las entidades territoriales
4. Organización del Estado Colombiano
5. Indicadores de gestión
6. Facturación de impuestos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad | <ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación |
|---|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y afines.

Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten number: 030]





I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Gestión Urbanística
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Generar ayudas y herramientas gráficas como complemento a los procesos de planificación del desarrollo de la infraestructura, proporcionando a la entidad la disponibilidad de la información cartográfica del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conservar, mejorar y fortalecer el archivo de la cartografía y del Municipio.
2. Coordinar con el responsable directo la certificación de nomenclatura para los estratos socioeconómicos del Municipio.
3. Elaborar planos temáticos, gráficos y esquemas de soporte que le sean solicitados como aporte al proceso de planeación.
4. Mantener organizada, clasificada, codificada y en perfecto estado las copias de la cartografía que reposan en la planoteca.
5. Coadyuvar en el diseño de planos arquitectónicos, estructurales y demás documentos gráficos digitales que le sean encomendados como aporte al proceso.
6. Proponer políticas de salvaguarda de la información contenida en la planoteca, garantizando que ésta se conserve y está disponible para su uso.
7. Proyectar certificados de riesgos a solicitud de los interesados, para la posterior suscripción por el Secretario de la dependencia.
8. Administrar los riesgos asociados con las funciones a su cargo, definiendo acciones para su manejo y control.
9. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El archivo de la cartografía del Municipio se conserva, mejora y fortalece con políticas para su manejo y control.
2. La planoteca de la entidad cuenta con características de adecuabilidad para garantizar la salvaguarda de los archivos allí contenidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Arquitectura básica
3. Planeación del desarrollo
4. Cartografía
5. estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

030

[Handwritten signature]

• Compromiso con la entidad	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Control Ambiental
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Servir de soporte técnico en los procesos de asesoría y asistencia técnica a la comunidad frente a los temas y proyectos del sector agropecuario y ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar su experticia técnica en los proyectos de investigación cuyo objetivo esté orientado a la búsqueda de soluciones de la problemática del sector ambiental y agropecuario.
2. Participar en la formulación de programas y proyectos que apunten a la sostenibilidad del ecosistema y el sector agropecuario y al cumplimiento de los objetivos del plan de desarrollo en materia ambiental y agropecuaria.
3. Participar activamente en la construcción del plan de acción de la dependencia, haciendo aportes técnicos de acuerdo a los proyectos incluidos.
4. Realizar asistencia técnica a los usuarios que requieran acompañamiento en los temas pecuarios y agrícolas.
5. Orientar técnicamente las actividades de los promotores ambientales o agropecuarios en los momentos en que existan.
6. Participar de las actividades sociales en las que se requiera su conocimiento técnico tales como reuniones con grupos donde se traten temas de atención agropecuario y ambiental.
7. Realizar las visitas técnicas y emitir conceptos en lo relacionado con el ecosistema.
8. Acompañar las actividades de educación ambiental que se realicen con instituciones educativas en el marco de programas de prevención, manejo y protección de los recursos.
9. Brindar apoyo en eventos de atención y prevención de desastres.
10. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos en materia agropecuaria y ambiental cuentan con apoyo técnico que garantiza su adecuado manejo, monitoreo y control.

030

[Handwritten signature]

2. Los proyectos y programas educativos y asistenciales en canto a la prevención y atención de desastres son realizados con acompañamiento del técnico que garantiza el debido manejo de la información.
3. Las instancias municipales de atención y prevención de desastres se encuentran articuladas como mecanismo de optimización de los recursos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Atención al usuario
3. Planeación y desarrollo social
4. Gestión de proyectos ambientales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Agronomía.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.

[Handwritten signature]

[Handwritten number 030]



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Clasificación Poblacional
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Clasificación Poblacional

II. PROPÓSITO

Administrar el sistema de clasificación poblacional con el fin de apoyar los programas y proyectos municipales con la priorización de usuarios en la atención.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los procesos orientados al cumplimiento y control de las políticas establecidas en las encuestas del Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales "SISBEN".
2. Mantener actualizada la información incluida en la base de datos.
3. Ejecutar estrategias para mejorar la atención de las personas de la comunidad usuaria del SISBEN.
4. Implementar la metodología y realizar las actividades ya establecidas para la clasificación socio económica de la población.
5. Procesar los datos del SISBEN y de la estratificación socioeconómica, para medir los indicadores, detectando inconsistencias que deben ser corregidas en el sistema computacional.
6. Preparar los informes estadísticos requeridos a fin de mantener informados a los actores del sistema y facilitar la toma de decisiones.
7. Realizar visitas técnicas en los casos en que se requiera.
8. Preparar y expedir los certificados del SISBEN observando las instrucciones para ello.
9. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
10. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La metodología adoptada y las actividades ya establecidas para la clasificación socio económica de la población garantizan el adecuado funcionamiento del sistema.
2. Los datos del SISBEN y de la estratificación socioeconómica son procesados para medir los indicadores, con el fin de detectar inconsistencias y corregirlas en el sistema computacional.
3. Los informes estadísticos son usados como herramientas para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Estratificación
3. Desarrollo social
4. Estadística

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Sociología, trabajo Social y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Administración; Sicología; Ingeniería Industrial y afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo en Obra Pública
Código	314
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría de Obras Públicas
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Obras Públicas
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Obras Públicas

II. PROPÓSITO

Apoyar técnicamente para que las obras que demanden el desarrollo municipal se ejecuten en los términos estipulados en la planeación y con las características de ingeniería requeridas para que cumplan con su cometido social.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coadyuvar en la elaboración de procesos de contratación desde el estudio previo hasta el acta de liquidación
2. Realizar la interventoría técnica administrativa y financiera a los contratos de mínima cuantía que se celebren en la dependencia.
3. Visitar y revisar las diferentes solicitudes de permisos de rotura del Municipio.
4. Rendir al sistema electrónico de contratación pública SECOP, los procesos de contratación directa.
5. Enviar al funcionario encargado de rendir al SECOP Y GESTIÓN TRANSPARENTE del Municipio, todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas.
6. Responder las solicitudes enviadas por la comunidad en todo lo concerniente con obra pública incluyendo solicitudes de poda y mantenimiento de sedes institucionales
7. Realizar actas de visitas a las solicitudes de los funcionarios del Municipio interesados en retirar cesantías para realizar mejoramiento a sus viviendas. también a las solicitudes para aquellos funcionarios que acceden al crédito de vivienda del Fondo de vivienda del Municipio para certificar las condiciones de la construcción a la que van a acceder.
8. Realizar gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información contractual de obra responde a las necesidades para su reporte a sistemas de información para el control en la contratación pública.

030

[Handwritten signature]

121



2. Las obras públicas cuentan con controles que garantizan su desarrollo en condiciones de adecuabilidad y de acuerdo a la planificación.
3. La contratación de obra se realiza bajo conceptos de transparencia, eficiencia y celeridad, respondiendo a los principios de la contratación estatal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Desarrollo social
3. Contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título técnico profesional o tecnológico en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Un (1) año de experiencia profesional y relacionada con el cargo.



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Agente de Tránsito
Código:	340
Grado:	01
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte
Cargo del jefe inmediato:	Profesional Universitario en Inspección de Tránsito y Transporte
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Inspección de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO

Mantener el orden en el tránsito vial, procurando la seguridad ciudadana a partir del cumplimiento de las normas de aplicación para el uso de las vías públicas del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer cumplir las normas legales y orientaciones de tránsito definidas en el código de tránsito del País, por medio de la vigilancia y control de la circulación de los vehículos automotores.
2. Elaborar órdenes de comparendo conforme a las normas y disposiciones del Código de Tránsito y demás disposiciones legales vigentes como mecanismo de sanción por incumplimiento de las normas estipuladas.
3. Atender con diligencia y oportunidad los incidentes de tránsito, orientando las partes intervinientes y elaborando, en los casos que se requiera, los croquis del lugar donde se presenten.
4. Presentar los informes o comparendos elaborados en un término no mayor de veinticuatro (24) horas a la Inspección.
5. Realizar los operativos que han sido planeados y participar activamente de las campañas de educación vial.
6. Instruir a los conductores, peatones, visitantes, guardas infantiles de tránsito y alfabetizadores que se encuentran adscritos a la Secretaría de Tránsito, sobre las normas básicas de tránsito y transporte.
7. Velar por el buen estado del parque automotor de la Alcaldía, realizando los mantenimientos y revisiones requeridos de acuerdo a los planes de la Secretaría y a las instrucciones del Secretario de despacho.
8. Realizar las actividades que como autoridad de tránsito le corresponden de acuerdo a los planes y programas que desarrolle la dependencia y que se requieran para apoyar eventos municipales que por su magnitud requieran establecer orden en el uso de las vías públicas.
9. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
10. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.
11. Presentar experticias que le sean requeridos dentro de las actividades propias de su cargo.
12. Presentar informes técnicos en estrategias de Seguridad Vial o en relación al Plan Vial de la Jurisdicción en la cual ejerce su competencia.
13. Las que sean designadas por el Secretario de la respectiva Dependencia por la necesidad del servicio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La seguridad vial se promueve con las campañas y la atención de los usuarios en las vías.

030

[Handwritten signature]





2. Las órdenes de comparendo se registran de acuerdo a las políticas y los procedimientos definidos para ello y cuando hubiere lugar.
3. La atención oportuna de incidentes de tránsito facilita la movilidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento de la administración pública
2. Código de tránsito
3. Convivencia y seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Experticia técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
- Poseer Título de bachiller, certificado o constancia de su trámite. - Cursar y aprobar Técnica Laboral por competencia, o Técnica Profesional, o Tecnológica en materias de Tránsito y Transporte. - Poseer licencia de conducción de segunda y cuarta categoría como mínimo, o sus equivalentes: A2 y B1 ó C1.	



[Handwritten signature]

030



Alcaldía

NIVEL ASISTENCIAL

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

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Seguridad Social y Familia (1)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Seguridad Social y Familia
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Seguridad Social y Familia

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen Institucional a partir del comportamiento, trato a los usuarios, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas académicas para generar nuevos servicios tendientes al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
4. Colaborar en forma oportuna y eficaz, con la atención directa y personalizada de las personas y las familias que soliciten cualquier tipo de información, relacionada con los diferentes programas o actividades de la secretaria.
5. Apoyar y participar en las actividades en pro o beneficio del bienestar de las personas y las familias que sean programadas en la secretaria.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deban ser atendidos por la secretaria.
7. Recibir y tramitar documentos y correspondencias del área de competencia, procurando la preservación y manejo optimo del material a cargo.
8. Brindar orientación e información a los grupos u organizaciones de salud y familia en aquellos aspectos relacionados con el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
9. Difundir, promocionar y brindar orientación a la comunidad en general, sobre los planes, programas y proyectos propios de la Secretaria de Seguridad Social y Familia.
10. Servir de apoyo permanente a su jefe inmediato para todos aquellos asuntos de competencia de la secretaria.



11. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
12. Presentar informes de actividades realizadas a su jefe inmediato y demás organismos que lo soliciten con la oportunidad requerida y que esté autorizado a entregar.
13. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
14. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



[Handwritten signature]

030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

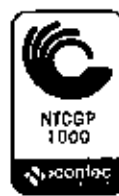
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia	Secretaría de Gobierno (3)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Gobierno
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Gobierno

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Realizar correcta y oportunamente las labores que el Secretario le asigne afines a su cargo.
4. Colaborar en forma oportuna y eficaz, con la atención directa y personalizada de las personas y las familias que soliciten cualquier tipo de información, relacionada con los diferentes programas o actividades de la Secretaría de Gobierno.
5. Apoyar y participar en las actividades en pro o beneficio del bienestar de las personas y las familias que sean programadas.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones impartidas, reuniones y eventos que deban ser atendidos por la secretaria.
7. Participar en la realización de programas, de control, capacitación, prevención de uso del espacio público
8. Realizar revisiones periódicas a los negocios comerciales de la municipalidad a fin de verificar si cumplen con los requisitos de Ley para su funcionamiento.
9. Participar en las campañas de control y censo con los venteros ambulantes de la municipalidad.
10. Colaborar en la atención de desastres, desalojos y en actos de prevención de indisciplina social, y apoyo a la gestión del riesgo.
11. Ejercer control y vigilancia sobre los procesos de construcción que se adelanten en el municipio.
12. Realizar control de precios, pesas y medidas, en general todo lo concerniente con la protección del consumidor y cumplimiento del estatuto de Rentas del Municipio.
13. Dar asistencia en la ejecución de los trámites precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos a cargo de la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente y los manuales del Municipio.
14. Coadyuvar en la administración del el Sistema Integral de Gestión de la Calidad.



15. Asistir en la elaboración y seguimiento al Plan de Acción, Informe de Gestión y Plan Anual de Adquisiciones.
16. Asistir en la elaboración de los proyectos requeridos para la ejecución presupuestal, solicitar su viabilización, Proyectar comunicaciones, actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en la dependencia, para someterlos a aprobación y firma.
17. Expedir certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
18. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Jefe Inmediato.
19. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
20. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo de la información relacionada con el servicio de su dependencia responde a las necesidades del usuario interno y externo.
2. Los bienes y equipos a su cargo se encuentran administrados en condiciones óptimas de seguridad control.
3. Las comunicaciones con su jefe inmediato promueven soluciones eficaces a los contratiempos del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

[Handwritten signature]

030





Alicaldía

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Planeación (1)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Planeación
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Planeación

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en forma activa, apoyo en la ejecución de las políticas culturales del municipio.
2. Manejar adecuadamente el archivo de todos los documentos que se generan hacia el exterior e interior de la dependencia y/o del Municipio, y llevar de forma organizada el inventario de la institución.
3. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asunto de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
4. Colaborar en forma oportuna y eficaz, con la atención directa y personalizada a la comunidad que solicite cualquier tipo de información.
5. Recibir y tramitar documentos y correspondencias del área de competencia, procurando la preservación y manejo óptimo del material a cargo.
6. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
7. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
8. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
9. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información



030

Handwritten signature or initials.



A alcaldía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



030

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (6 de 7)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, proporcionando debidamente la información relacionada con las actividades de la que le corresponda.
2. Custodiar el archivo documental de la oficina que le corresponda, estableciendo punto de control para el préstamo de documentación.
3. Mantener actualizados los expedientes de los contribuyentes y la documentación general de la oficina que le corresponda, conforme las normas de archivo vigentes y las tablas de retención documental.
4. Apoyar a la Secretaría en la programación y realización de las visitas de campo, cuando así le sea solicitado.
5. Matricular los nuevos contribuyentes del Municipio de La Estrella.
6. Apoyar todo el proceso de notificación de los actos administrativos que emite la oficina a la cual haga parte conforme a la normatividad vigente.
7. Emitir las cuentas por cobrar de Retención y los demás impuestos que correspondan a la oficina.
8. Suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos, procesos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y de calidad.
12. Velar porque la encuesta de satisfacción sea diligenciada por el contribuyente en el formato preestablecido por calidad, archivando estas encuestas debidamente para ser presentadas cuando el Órgano de Control u oficina de calidad lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Gestión documental 2. Servicio al cliente 3. Manejo de la información 4. Herramientas ofimáticas (Excel, Word), y plataforma SINAP.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

[Handwritten signature]



030



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Hacienda (1 de 7)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Subsecretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del buen comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaboración de cuentas de cobro de determinados conceptos, esto hace referencia a: Impuesto de vehículo, sobretasa a la gasolina, simit, transferencias del sector eléctrico, ley 1450, cruces de cuentas para alumbrado público e impuesto al teléfono, reintegro de incapacidades, cuotas partes jubilatorias, superávit de acueducto, alcantarillado y aseo y cuentas de cobro sin afectación. (Conceptos diferentes a pagos realizados por trámites ante la administración municipal).
2. Realizar las cuentas de cobro y/o elaborar los formatos de consignación, respecto de los reintegros de vales de anticipo generados a los Secretarios de Despacho y Alcalde.
3. Elaboración de cuentas de cobro en oficio, a entidades como: Área Metropolitana, idea, Departamento de Antioquia, Corantioquia, Indeportes, etc. Respecto a la amortización de pagos de los diferentes convenios del Municipio con cada entidad.
4. Apoyar al Subsecretario de Hacienda en la elaboración de cuentas de cobro de transferencias de la nación, departamento y recursos de convenios.
5. Hacer la respectiva revisión de los soportes bancarios con los cuales nos transfieren el dinero de dichos cobros, definir con el área de presupuesto y contabilidad el concepto a utilizar según el caso.
6. Apoyo en la legalización de gastos bancarios.
7. Legalización de vales de anticipo.
8. Legalización de cruces de cuentas de impuesto al teléfono y alumbrado público.
9. Apoyo en la elaboración de oficios para la entrega de cheques devueltos por pagos al Municipio
10. Cumplir con las políticas, los métodos, procesos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y de calidad.
11. Suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
12. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
13. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.





IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



030



I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Tránsito y Transporte (1)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Tránsito y Transporte
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Tránsito y Transporte

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar un control de los vehículos inmovilizados y entregados por y al tránsito con el archivo físico y el proceso administrativo pertinente.
2. Llevar un control de las retenciones de licencias de los conductores en estado de embriaguez.
3. Mantener actualizados los archivos de la dependencia, junto con los documentales que se dejan a disposición del despacho.
4. Administrar la documentación que se tramite en la dependencia.
5. Verificar que las sanciones causadas por embriaguez estén actualizadas en el sistema de SIMIT.
6. Actualizar de forma permanente la base de datos física y en el sistema, respecto de los documentos e informaciones suministradas de accidentes de tránsito.
7. Organizar y tramitar comunicaciones, correspondencia y demás información relacionada con la Oficina.
8. Atender con cortesía y oportunidad al público personal o telefónicamente, para recibir o suministrar información relacionada con las actividades de la Oficina.
9. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los equipos y demás recursos asignados a su cargo.
10. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
11. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información





Alcaldía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

[Handwritten signature]



030



Alcaldía

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría Servicios Administrativos (*1 de 2)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con lo establecido en la constitución, La Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de funciones, Reglamentos internos de la Administración Municipal y las órdenes impartidas por sus superiores en lo relacionado con el cargo.
2. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos del despacho al que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
3. Transportar al alcalde, donde le indique en cumplimiento de sus funciones.
4. Cuidar de la información privada y/o reservada que le sea encomendada, así como guardar absoluta reserva sobre los asuntos que sean tratados por el Señor Alcalde en el interior del vehículo.
5. Atender la solicitud de transporte de funcionarios o equipos en actividades oficiales, previa autorización del superior inmediato.
6. Ejercer un control adecuado sobre el uso del combustible, lubricantes, repuestos y otros accesorios de pertenencia del vehículo, al igual de su aseo permanente.
7. Cuidar del vehículo mientras permanezca estacionado.
8. Mantener como mínimo el equipo de carretera, responder por el mismo al igual que por las herramientas asignadas.
9. Mantener al orden del día los documentos requeridos para la conducción del vehículo y cumplir estrictamente las normas de tránsito, seguridad y o prevención de accidentes, e informar oportunamente de su vencimiento.
10. Administrar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
11. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
12. Apoyar y participar en la parte logística, los programas de la alcaldía y las diferentes dependencias.
13. Apoyar en la entrega de correspondencia y demás información relacionada con las diferentes secretarías.
14. Administrar la documentación como líder del proceso de Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del municipio.
15. Velar por la correcta racionalización, utilización y cuidado de los vehículos y demás recursos asignados a su cargo.



16. Guardar absoluta reserva de todas las comunicaciones y demás documentos de la entidad, así como también de todos los hechos conocidos en el desempeño de su cargo.
17. Redactar la correspondencia u oficios que le delegue su jefe
18. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo a los requerimientos del Archivo General de la Nación la documentación que llega al archivo.
19. Coordinar con el jefe inmediato el desplazamiento de los equipos de la dependencia a los diferentes lugares del municipio donde se realicen eventos de la administración municipal, que requieran su utilización.
20. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
21. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Para este cargo las contribuciones individuales se encuentran implícitas en la descripción de sus funciones esenciales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer de la conducción de vehículos automóviles, por lo menos, en categoría C1 en cuanto a la licencia de conducción.
2. Plan de desarrollo Institucional.
3. Organización y funcionamiento de la administración pública
4. Manejo de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo



[Handwritten signature]

030

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría Servicios Administrativos (1 de 2*)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Servicios Administrativos
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Servicios Administrativos

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del área de competencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta de los documentos y el archivo que le sean formuladas por los usuarios.
7. Atender el conmutador en caso de serie asignado y remitir las diferentes llamadas a las dependencias solicitadas, cuando así se requiera.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionada con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales y lo demás medios en los que se almacene información; que le sea asignada.
10. Apoyar al Secretario del despacho, en la ejecución y desarrollo de los programas o eventos que adelante la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.
3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.



4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información
4. Conocimientos de las TRD y TVD

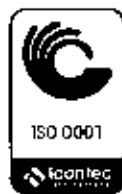
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

[Handwritten signature]



030

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos:	Diez y seis (16)
Dependencia:	Secretaría de Educación y Cultura (1)
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Educación y Cultura
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Secretaría de Educación y Cultura

II. PROPÓSITO

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia del área de competencia.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Atender en forma ágil las solicitudes de consulta de los documentos y el archivo que le sean formuladas por los usuarios.
7. Atender el conmutador en caso de serle asignado y remitir las diferentes llamadas a las dependencias solicitadas, cuando así se requiera.
8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionada con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
9. Velar por la adecuada conservación de los soportes documentales y lo demás que almacene información y le sea asignada.
10. Apoyar al Secretario del despacho, en la coordinación, ejecución y desarrollo de los programas o eventos que adelante la Secretaría de Servicios Administrativos.
11. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información generada al interior de la dependencia cuenta con adecuados niveles de manejo y administración.
2. Los bienes y equipos a su cargo son manejados en condiciones de adecuabilidad.





3. Los sistemas de comunicación interna funcionan adecuadamente proporcionando al equipo de trabajo herramientas para el manejo de la información.
4. El ambiente laboral es adecuado al servicio, toda vez que con buena comunicación interna se reducen los conflictos laborales

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información
4. Conocimientos de las TRD y TVD

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



030



I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº. de cargos:	Catorce (14)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la dependencia donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia operativa al área donde se desempeñe velando por el orden y la disponibilidad de la información, procurando porque se conserve la buena imagen institucional a partir del comportamiento y trato a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las personas que concurran a la oficina, suministrándoles la información que requieran, orientándolas en los trámites que deben adelantar en la administración municipal.
2. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas transmitiendo los mensajes y dando información oportuna de ellas a las personas interesadas.
3. Revisar, clasificar y controlar los elementos, documentos y registros que se encuentren a su cargo y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso o utilización de los mismos de acuerdo a las políticas de calidad definidas.
4. Proyectar comunicaciones, actos administrativos, certificados, informes o demás documentos que se originen en la dependencia, para someterlos a aprobación y firma.
5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, siguiendo el procedimiento definido para ello en el sistema de gestión de la calidad.
6. Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Coordinar la logística de reuniones que se lleven a cabo al interior de la dependencia y que de acuerdo a instrucciones del superior inmediato se deba hacer un acompañamiento.
8. Administrar la documentación que se origine en la dependencia, que se encuentre a su cargo y bajo su responsabilidad.
9. Recibir quejas sobre asuntos de competencia del despacho y darle el trámite respectivo conforme el proceso de calidad definido para ella.
10. Expedir certificados de asuntos propios de la dependencia a la cual se encuentran adscritos, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos establecidos.
11. Realizar apoyo asistencial en la documentación respecto de contratos, cuentas y demás documentos propios de la dependencia a la cual se encuentra adscrita, de acuerdo a las instrucciones del superior inmediato y conforme a los procesos de calidad establecidos.
12. Coordinar el uso y control de las suministros e implementos de oficina que se encuentren bajo su responsabilidad, respondiendo también por la respectiva solicitud cuando sea requerida la reposición o la dotación.
13. Elaborar y presentar los informes solicitados por el Jefe Inmediato.



14. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
15. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo de la información relacionada con el servicio de su dependencia responde a las necesidades del usuario interno y externo.
2. Los bienes y equipos a su cargo se encuentran administrados en condiciones óptimas de seguridad control.
3. Las comunicaciones con su jefe inmediato promueven soluciones eficaces a los contratiempos del servicio.

V. CONDICIONAMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión documental
2. Servicio al cliente
3. Manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

[Handwritten signature]



030

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Guardián
Código:	485
Grado:	01
No. de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del jefe inmediato:	Director de Cárcel
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
Área funcional:	Centro de Reflexión Carcelaria

II. PROPÓSITO

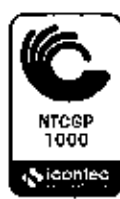
Mantener el orden administrativo, operativo y la convivencia pacífica dentro del centro penitenciario, velando porque los internos permanezcan bajo condiciones adecuadas de seguridad y bienestar.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la seguridad de los internos del centro en las condiciones dadas y bajo los lineamientos recibidos.
2. Realizar inspecciones oculares permanentes a los patios y celdas, con el ánimo de detectar situaciones anormales y perjudiciales para la buena marcha del centro penitenciario.
3. Atender los conflictos que se presenten entre internos, respondiendo de manera oportuna y veraz.
4. Apoyar el proceso de ingreso y salida de los internos del centro de reclusión, realizando actividades de vigilancia, atención y respuesta a situaciones específicas que se presenten.
5. Proponer nuevas o mejoras a las medidas de seguridad que se tengan establecidas en los manuales y procedimientos.
6. Velar por la conservación de las instalaciones del centro penitenciario, desarrollando medidas y normas de convivencia que permitan el orden de la institución.
7. Responder por los registros en los libros que evidencien los traslados de internos y la búsqueda de antecedentes solicitados por las autoridades.
8. Hacer el uso del arma de dotación asignada estrictamente para garantizar el control, seguridad y protección del personal, los internos y los bienes del centro penitenciario, observando las reglas, normas y manuales que indiquen sobre su manejo.
9. Garantizar el cumplimiento de los manuales y normas estipuladas en, cuanto a los ingresos de personal administrativo, social, judicial y demás, llevando estricto control sobre los mismos y asegurándose de no incurrir en riesgos de acceso no permitido.
10. Realizar de forma estricta los protocolos de seguridad definidos para la buena marcha y la seguridad del centro penitenciario.
11. Administrar los riesgos asociados a sus funciones, definiendo acciones para su manejo y control.
12. Cumplir con las políticas, los métodos y los procedimientos definidos en los sistemas de control interno y calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La operación del centro penitenciario se desarrolla en condiciones de seguridad y tranquilidad.
2. La información relacionada con las entradas y salidas del centro se mantiene ordenada y disponible en sus puntos de uso.



030



3. Los controles de ingreso y salida del centro se cumplen en estricto ordena las políticas definidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de Convivencia Ciudadana
2. Ley 65 de 1993
3. Régimen penitenciario
4. Manejo de armas de dotación, control de amotinamientos y seguridad carcelaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Entidad	• Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia en labores relacionadas con el cargo.



Parágrafo 1: Todas las normas a que se alude como parte de conocimientos básicos establecidos en el ítem correspondiente a los mismos, para los diferentes cargos que por este Decreto se ajustan, se entienden como tales en tanto mantengan su vigencia; en caso contrario, lo será aquellas normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen.



Parágrafo 2: Respecto de los conocimientos básicos o esenciales, el servidor público deberá demostrar que los posee, durante el desempeño del cargo correspondiente, en caso de no haberlos acreditado al momento de su vinculación.



Artículo Segundo. Competencias comunes a los Servidores Públicos: Las Competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se encuentran referenciadas en cada uno de los respectivos cargos, sin embargo, para facilitar las labores de seguimiento y control se registran en la tabla siguiente sus definiciones y las respectivas conductas asociadas.



030



Competencia	Definición	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas - Asume la responsabilidad por sus resultados - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos - Realiza las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora - Demuestra imparcialidad en sus decisiones - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio



Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve 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
--------------------------------	--	--

Artículo Tercero. Competencias comportamentales por niveles jerárquicos de los empleos: Las competencias comportamentales por niveles jerárquicos de los empleos a que se refiere este decreto, y que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos señalados en el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.

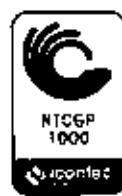
030

26/0



Alcaldía

		4. Busca soluciones a los problemas. 5. Distribuye el tiempo con eficiencia. 6. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	1. Elige con oportunidad, entre muchas alternativas los proyectos a realizar. 2. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. 3. Decide bajo presión. 4. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	1. Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. 2. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. 3. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. 4. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad 5. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. 6. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. 7. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	1. Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. 2. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.



		3. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. 4. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	--

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	1. Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. 2. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. 3. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. 4. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	1. Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. 2. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	1. Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. 2. Comparte información para establecer lazos. 3. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.





Alcaldía

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	1. Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. 2. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. 3. Reconoce y hace viables las oportunidades.
------------	--	---

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	1. Aprende de la experiencia de otros y de la propia 2. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización 3. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo 4. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño 5. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación 6. Asimila nueva información y la aplica correctamente
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	1. Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante 2. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos 3. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones 4. Clarifica datos o situaciones complejas 5. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos	1. Cooperar en distintas situaciones y comparte información



01 800 941018



Alcaldía

	para la consecución de metas institucionales comunes	2. Aporta sugerencias, ideas y opiniones 3. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo 4. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales 5. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad 6. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	1. Ofrece respuestas alternativas 2. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas 3. Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías 4. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales 5. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas
Cuando se tenga personal a cargo, también se establecen las siguientes competencias para el nivel profesional		
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales	1. Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada 2. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales 3. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir 4. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias 5. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo 6. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas

030

[Handwritten signature]



Alcaldía

		7. Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas 8. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria 9. Explica las razones de las decisiones
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar el problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	1. Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados 2. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo 3. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención 4. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño 5. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas 6. Fomenta la participación en la toma de decisiones



NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de competencia	Conductas asociadas
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	1. Captar y asimilar con facilidad conceptos e información 2. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas 3. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización 4. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado 5. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de sus especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	1. Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su



TEL 890 990 782-4

Una ciudad que avanza con usted

153

Calle 80 Sur No. 58-78 Conmutador: 309 26 87 Fax: Ext. 101 www.laestrella.gov.co

Línea gratuita Nacional: 01 8000 941018

030

[Handwritten signature]

		trabajo a la consecución de los mismos 2. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	1. Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas 2. Es recursivo 3. Es práctico 4. Busca nuevas alternativas de solución 5. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	1. Evade temas que indagaran sobre información confidencial 2. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea 3. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización 4. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas 5. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no 6. Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	1. Acepta y se adapta fácilmente a los cambios 2. Responde al cambio con flexibilidad 3. Promueve el cambio
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información	1. Acepta instrucciones aunque se defiera de ellas 2. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo

030



	de los cambios en la autoridad competente	3. Acepta la supervisión constante 4. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	1. Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás 2. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	1. Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás 2. Cumple los compromisos que adquiere 3. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Artículo Cuarto: Equivalencias entre estudios y experiencia: Se adoptan las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia, para los empleos de la planta de cargos del Municipio de la Estrella a los cuales les sean aplicables, en los siguientes términos:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

030

formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

030

2.1 Título de formación tecnológica o deformación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

Parágrafo primero: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

Parágrafo segundo: Las equivalencias establecidas en el presente artículo, no son aplicables a los cargos de Secretario de Tránsito y Transporte y Secretario del Control Interno de Gestión, ambos con Código 020 y Grado 01 del Nivel Directivo, y cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y Remoción; de igual modo, no le son aplicables a los cargos de Comisario de Familia, Código 202, Grado 01 del Nivel Profesional, cuya naturaleza es de carrera administrativa, ni al de Agente de Tránsito, Código 340, Grado 01 del Nivel Técnico y la misma naturaleza; así como tampoco pueden operar tales equivalencias, respecto de aquellos casos en que no sea posible por disposición legal.

Artículo quinto: El Subsecretario de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, entregará mediante memorando dirigido a cada empleado público, copia de la parte pertinente del presente Acto Administrativo, respectiva al cargo que desempeña cada uno, en tanto que por medio de este Decreto se ha modificado, adicionado, actualizado y ajustado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.

Igualmente el aludido funcionario, deberá entregar al interesado, la copia tocante con el cargo, al momento de la posesión, o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones, o sea traslado de empleo, o cuando mediante Acto Administrativo, tal Manual sea modificado, adicionado, actualizado y ajustado.

Los Jefes inmediatos responderán por la orientación a sus subordinados en el cumplimiento del Manual correspondiente a cada empleo.

Artículo Sexto: El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones, adiciones, actualizaciones y ajustes que sean necesarias respecto del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Artículo Séptimo: El presente Decreto deroga las disposiciones que le sean contrarias, rige a partir de la fecha de su expedición y deberá ser publicado para efectos de oponibilidad frente a terceros.

Dado en el Municipio de La Estrella, a los 15 MAR 2016

PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

JHDNNY ALEXANDER GARCÍA YEPES
Alcalde

Proyectó: Rosendo Jaramillo Bedoya
Revisión Jurídica: Ramón Gerardo Morales Rueda