

Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

"POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS 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 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO:

Que el primer inciso del Artículo 122 de la Carta Política enseña *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta..."*.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 establece el Sistema de Nomenclatura, Clasificación de Empleos y las Funciones y Requisitos Generales de los empleos de las Entidades Territoriales regidas por las disposiciones de Ley 909 de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en el entendido -según su Artículo 1- que, *"...quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública..."*; de suerte que el Municipio de La Estrella es destinatario de dicha normativa.



SC6714-1

Que los incisos primero y tercero del Artículo 32 prescriben: *Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

(...)

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto".

Que adicionalmente, el Artículo 2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, *"...determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005".*

Que los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial, se encuentran regulados a partir del Artículo 2.2.3.1 y siguientes del Decreto 1083 de 2015; de hecho, en el Artículo 2.2.3.2 ibídem, se enseña: *"Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el*



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

artículo 2° del Decreto Ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia”.

Que igualmente, el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que para identificar las disciplinas académicas de aquellos empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las Entidades fijarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, los cuales se enlistan en la referida disposición del primer Decreto en mención.

Que el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, en cuanto al empleo público, enseña:

“...1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.



b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

SC6714-1

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales...”

Que en atención a lo contemplado en el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deberán contener minimamente, lo siguiente: (i) la identificación y ubicación del empleo; (ii) su contenido funcional: comprende el propósito y las funciones esenciales de cada empleo; (iii) los conocimientos básicos o esenciales; y (iv) los requisitos de formación académica y experiencia.

Que la actual Administración, efectuó el “Estudio Técnico para la Modificación, Actualización y Modernización de la Estructura Administrativa, de la Planta de Empleos y del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ente Central del Municipio de La Estrella (Antioquia)” fechado el 19 de mayo de 2021, el cual fue el producto de un trabajo en equipo, conformado mediante Decreto Municipal N° 196 del 28 de diciembre de 2020, integrado por la mayoría de los empleados que componen el Consejo de Gobierno y asignándose la secretaría técnica en cabeza de la Secretaria de Servicios Administrativos; en el mismo, en el acápite “13 Conclusiones”, en cuanto al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, se estableció entre otras, la siguiente: “Con motivo de los cambios de denominaciones de algunas Secretarías y Subsecretarías y del cambio

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

Alto



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

del nombre de los cargos de quienes las lideran; se recomienda respecto de tales cargos (con cambios en su denominación) y de todos los demás que conforman la planta, tener presente los aspectos que según las Actas que reposan en la Secretaría de Servicios Administrativos deben dar lugar a modificaciones, de suerte

que por vía general se habrá de establecer un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, donde se contemplen todos los empleos de la planta, aparejados de los cambios indicados en las mismas y en el presente estudio"; lo cual igualmente se ordenó por medio del Parágrafo del Artículo Cuarto del Decreto Municipal 075 de 2021.

Que además de lo expuesto en precedencia, a través del trabajo en equipo mencionado, realizado bajo el direccionamiento de la Subsecretaria de Servicios Administrativos, señora Mónica María Colorado Mejía -quien hace las veces de jefe de personal en la Entidad-, se adelantaron estudios adicionales al referido en el considerando anterior -con acompañamiento de la contratista Carolina Sierra Yabur-, para efectos de soportar el establecimiento del nuevo Manual de Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Entidad.



Que por todo lo expuesto, se considera conveniente el establecimiento del nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos Públicos de la Planta de Personal de la Entidad; y consecuentemente, derogar el Decreto Municipal 030 de 2016, por el cual se estableció el actual Manual que rige en la Entidad al respecto -junto con todas sus modificaciones, actualizaciones, ajustes y adiciones-.



Que según las competencias constitucionales y legales que asisten al Alcalde Municipal y en consecuencia de lo anterior;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ESTABLECER el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes Empleos Públicos de la Planta de Personal del Municipio de La Estrella, de acuerdo con el diseño de cada uno de los cargos, según se presenta a continuación:

DESPACHO DEL ALCALDE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Alcalde
Código	005
Grado	03
Nivel	Directivo
Dependencia	Despacho del Alcalde
Naturaleza del cargo	Elección Popular
Jefe Inmediato	N/A
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo municipal y representar a la Entidad Territorial, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, en los términos y dentro del marco de las atribuciones conferidas en la Constitución y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

A) En relación con el Concejo:

1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Reglamentar los acuerdos municipales.
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales, cuando el concejo esté en receso.

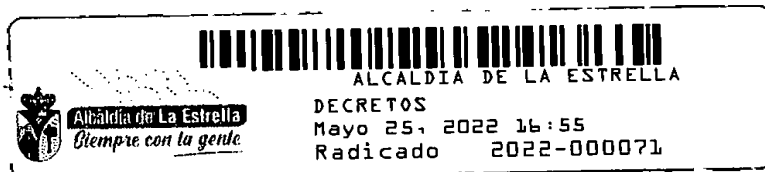
B) En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo comandante.
 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al Artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.
 3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.
 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.
- (El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal al Alcalde, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional).
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Podrá presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

El alcalde estará obligado a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Gobierno, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo;

c) En relación con la Nación, al Departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

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

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales de conformidad con los acuerdos respectivos.

(Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política).

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

(Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al Alcalde para quien, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tempore, en los términos del Artículo 209 de la Constitución Política).

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando éste no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

md

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

15. Plantas de Beneficio de Animales Destinados para el Consumo Humano: La Administración Municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

16. Plazas de Mercado Públicas: Las Administraciones Municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

17. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

18. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de las dependencias de prensa y/o que haga sus veces en la Entidad.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) Con relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

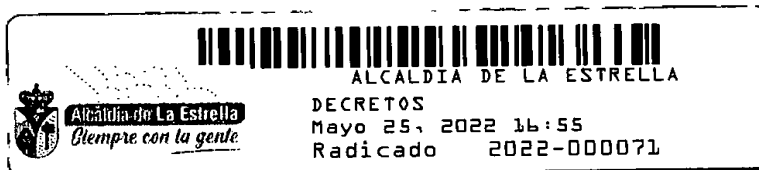
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Lineamientos para la gestión de trámites y servicios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

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).

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Asesor Despacho del Alcalde
Código	105
Grado	01
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y asistir el desarrollo de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas establecidas, de conformidad con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

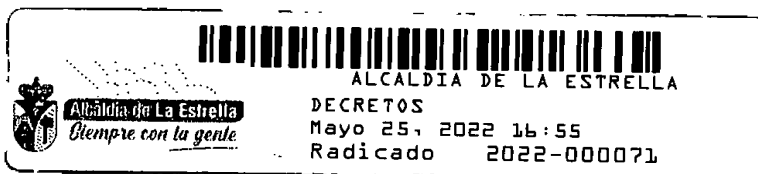
1. Conceptuar desde el área de su competencia para orientar las actuaciones de las Secretarías y dependencias en el marco de sus procesos y competencias.
2. Orientar y asistir técnicamente la implementación de acciones requeridas en el desarrollo de proyectos y programas de la dependencia.
3. Coordinar con las entidades municipales, departamentales, nacionales e internacionales los asuntos relacionados con la gestión de la Administración Municipal para contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
4. Preparar la información requerida sobre los temas que deba presentar el Alcalde ante las diferentes instancias.
5. Asesorar y adelantar las gestiones correspondientes en relación con la elaboración y presentación de proyectos de acuerdo y el seguimiento de los mismos ante el Concejo Municipal o las entidades del orden nacional y/o departamental.
6. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Realizar estudios e investigaciones que le sean encomendados para definir acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
10. Proponer acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
11. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
12. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la dependencia y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
13. Aconsejar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de la entidad en general.
14. Asesorar y asistir en materia de su competencia y absolver las consultas que le sean realizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración Pública y función pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Relacionamiento público.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica. ▪ Creatividad e innovación. ▪ Iniciativa. ▪ Construcción de relaciones. ▪ Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología; Trabajo Social y Afines; NBC Educación; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Artes Plásticas Visuales y afines; NBC Artes Representativas; NBC Diseño; NBC Música; NBC Otros Programas Asociados a Bellas Artes; NBC Publicidad y Afines; NBC Agronomía; NBC Medicina Veterinaria; NBC Zootecnia; NBC Bacteriología; NBC Enfermería; NBC Medicina; NBC Nutrición y Dietética; NBC Odontología; NBC Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; NBC Salud Pública; NBC Terapias; NBC Deportes, Educación Física y Recreación; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías; NBC Biología, Microbiología y Afines; NBC Física; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Asesor Jurídico
Código	105
Grado	01
Nivel	Asesor
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar los asuntos jurídicos propios de la entidad, con el propósito de garantizar que la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos y las actuaciones adelantadas por la Administración Municipal, se realicen en estricta observancia del mandato constitucional y legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y emitir conceptos en materia jurídica, de acuerdo con el marco legal y las competencias funcionales de la entidad. 2. Revisar los actos administrativos, contratos y demás documentos que le sean asignados, asegurando que se ajusten a derecho y a los lineamientos definidos por la entidad. 3. Proyectar actos administrativos, respuestas a peticiones, recursos, reclamaciones y demás requerimientos asignados, de acuerdo con las disposiciones normativas. 4. Asesorar el desarrollo de procesos contractuales, garantizando el cumplimiento de las normas en materia de contratación. 5. Realizar el reparto de las tutelas que sean competencia de otra dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Orientar y representar al Alcalde en los asuntos judiciales y extrajudiciales en los que sea parte la entidad, procurando la seguridad jurídica; exceptuando los trámites relacionados con el cobro coactivo. 7. Asesorar y conceptuar jurídicamente respecto de los Acuerdos del Concejo que se presenten para sanción por el Alcalde. 8. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios, garantizando el cumplimiento del debido proceso, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 10. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 11. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 12. Realizar estudios e investigaciones que le sean encomendados para definir acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 13. Proponer acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 14. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.	



SC6714-1



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

15. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la dependencia y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
16. Aconsejar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desempeño de la entidad en general.
17. Asesorar y asistir en materia de su competencia y absolver las consultas que le sean realizadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración Pública y función pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Responsabilidad estatal.
- Derecho administrativo.
- Derecho procesal.
- Derecho disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.
- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Especializado (Profesional Especializado en Control Interno Disciplinario)
Código	222
Grado	03
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar acciones en materia disciplinaria frente a las conductas de servidores que puedan constituir faltas, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de velar por la correcta actuación de los servidores y ex servidores públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Evaluar y tramitar los informes o quejas disciplinarias presentadas contra los servidores o ex servidores públicos de la Administración Municipal, aplicando las disposiciones normativas en materia. 2. Instruir e impulsar la indagación preliminar y la investigación de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores o ex servidores públicos del Municipio, de acuerdo con lo establecido en el régimen disciplinario. 3. Gestionar la respuesta a tutelas y peticiones relacionadas con los procesos disciplinarios, así como los recursos de ley en la etapa de instrucción. 4. Adelantar actividades de capacitación y sensibilización orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos de la Administración Municipal. 5. Garantizar el registro de información de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, con el fin de suministrar los datos necesarios para la atención de requerimientos. 6. Realizar el reporte de los procesos disciplinarios a los diferentes organismos de vigilancia y control, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Aportar los elementos necesarios y emitir concepto que se requiera para dar respuesta a las demandas y solicitudes de conciliación relacionadas con una decisión disciplinaria. 8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 9. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.	



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Administrativo.
- Derecho procesal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

Título de postgrado mínimo en la modalidad de especialización.

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

SECRETARÍA GENERAL:

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario General)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

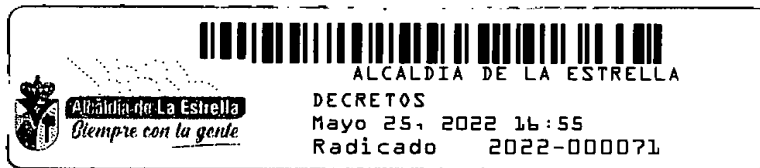
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para la atención y participación ciudadana, el fortalecimiento de las relaciones públicas y la difusión de la información institucional, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y las partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar el proceso de comunicación interna y externa con los distintos grupos de interés, de acuerdo con las estrategias de relacionamiento y la proyección institucional definidos por la Administración Municipal.
2. Dirigir el diseño e implementación de las políticas y protocolos para la atención al ciudadano, propendiendo por la transformación digital del Estado, con el fin de garantizar el acceso oportuno y con calidad a la oferta de servicios de la Administración Municipal.
3. Planear y dirigir los programas de fortalecimiento de las organizaciones comunitarias y demás formas de participación ciudadana para promover su intervención en el desarrollo social del Municipio.
4. Coordinar el proceso de identificación de los trámites y servicios prestados por las diferentes dependencias, garantizando su registro en el Sistema Único de Información de Trámites SUIT.
5. Liderar el proceso de atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) presentados por la ciudadanía y evaluar su satisfacción para definir acciones que mejoren el servicio.
6. Impulsar el desarrollo de las acciones orientadas a mejorar la atención de trámites y servicios requeridos por la ciudadanía, fomentando la apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y el desarrollo de la política de gobierno digital.
7. Dirigir la estrategia de rendición de cuentas a los ciudadanos y los entes de control, de conformidad con la normatividad y las disposiciones establecidas.
8. Propender por el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas, para contribuir en la gestión del ejecutivo.
9. Ejercer la secretaría técnica del Consejo de Gobierno y de cualquier otro mecanismo de coordinación que le sea delegado, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Coordinar las acciones de logística organizacional tendientes a la realización de eventos internos y externos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

16. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
17. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
18. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
19. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
21. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
22. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
23. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.



SC6714-1



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Lineamientos para la gestión de trámites y servicios.
- Atención y participación ciudadana.
- Comunicación y periodismo.
- Relaciones Públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

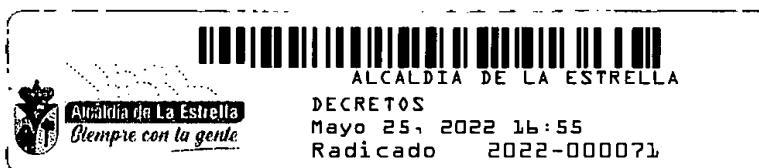
EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i> (Profesional Universitario en Comunicaciones)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar estrategias y acciones de comunicación pública y organizacional, de acuerdo con los diferentes medios y protocolos establecidos, con el fin de dar a conocer la gestión de la Administración Municipal y posicionar la imagen institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar el plan de comunicaciones institucional, plan de medios, manual de imagen corporativa y demás estrategias comunicativas para la difusión de la gestión de la Administración Municipal a los distintos grupos de interés. 2. Gestionar la elaboración de piezas gráficas, videos y contenidos comunicacionales para la visibilización de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Administración Municipal, acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos. 3. Preparar comunicados y notas de prensa para divulgar información institucional en los medios de comunicación masivos. 4. Participar y organizar la logística para los eventos, actos y actividades, verificando el cumplimiento de los protocolos y el manejo de la imagen institucional. 5. Garantizar la actualización de los medios de comunicación internos, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias. 6. Acompañar el manejo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre la Administración Municipal y demás entidades públicas y privadas, según los lineamientos definidos. 7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	



SC6714-1



14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Comunicación organizacional y pública.
- Periodismo
- Manejo de imagen institucional.
- Diseño gráfico y edición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Comunicación Social, Periodismo y afines; NBC Diseño; NBC Publicidad y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario en Desarrollo Comunitario)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar programas y estrategias que promuevan la participación ciudadana y el desarrollo social, en concordancia con los lineamientos y la normatividad vigente, con el fin de fortalecer las relaciones de la Administración Municipal con el ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos que fomenten la participación ciudadana y el control social, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
2. Brindar asesoría y asistencia técnica a las organizaciones comunales y asociativas en aspectos legales y operativos, conforme a la normatividad vigente.
3. Participar en la elaboración de estudios sobre variables sociales, económicas e institucionales que incidan en el relacionamiento del ciudadano con el Estado.
4. Promover el intercambio de experiencias entre las diferentes organizaciones sociales, para contribuir al fortalecimiento de la relación de la Administración Municipal con la sociedad.
5. Acompañar el desarrollo de estrategias para fortalecer la relación de la Administración Municipal con el ciudadano, cumpliendo con los parámetros en la materia.
6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SC6714-1



- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Organización social.
- Planeación y desarrollo social.
- Desarrollo comunitario.
- Atención y participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

SECRETARÍA DE GOBIERNO:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Gobierno)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la protección de los derechos ciudadanos, la sana convivencia y la preservación del orden público, garantizando el acceso oportuno a los servicios de justicia y la aplicación de los procedimientos de control, con el fin de promover la seguridad y la convivencia ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias encaminadas a garantizar la protección de los derechos ciudadanos, la prevención de la violencia, la promoción de la sana convivencia y el fortalecimiento de la cultura ciudadana.
2. Direccionar los procesos desarrollados por las Comisarías de Familia e Inspecciones de Policía para la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes ciudadanos, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Coordinar las acciones tendientes a la prevención del delito, la conservación del orden público y la seguridad ciudadana, con los organismos de la Fuerza Pública y de Seguridad y Justicia.
4. Establecer los lineamientos para mejorar las condiciones de vida y la resocialización de las personas privadas de la libertad en la Cárcel Municipal de la Estrella y garantizar el funcionamiento adecuado de este establecimiento.
5. Coordinar la ejecución de acciones para la protección y control del espacio público, conforme a la reglamentación establecida.
6. Garantizar las acciones de inspección, vigilancia y control de las actividades económicas desarrolladas por establecimientos comerciales, industriales y de servicio, conforme a la normatividad vigente.
7. Orientar el desarrollo de acciones para verificar el cumplimiento de las normas existentes sobre la reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
8. Dirigir los procedimientos relacionados con la inspección, vigilancia y control urbanístico, de conformidad con las normas vigentes, en coordinación con la Secretaría de Planeación.
9. Asegurar la atención de las quejas y reclamos de los consumidores, verificando el debido proceso y la protección de sus derechos, de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Definir e implementar medidas para la atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado, en concordancia con los lineamientos y las normas establecidas.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.



SC6714-1



21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Orden público.
- Derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Seguridad y convivencia ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Derecho y Afines; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.



SC6714-1

ms



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Director de Cárcel
Código	260
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las acciones para la custodia y resocialización de las personas privadas de la libertad en la Cárcel Municipal de la Estrella, garantizando la convivencia, la seguridad y el respeto de los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Participar en el diseño e implementación de políticas, estrategias y acciones para mejorar las condiciones de vida y contribuir a la resignificación y resocialización de las personas privadas de la libertad en el Cárcel Municipal de la Estrella. - Coordinar el proceso de ingreso, traslado y salida de las personas privadas de la libertad, así como el acceso de visitantes y personal administrativo, social y judicial, al Centro de Reflexión Carcelaria. - Reportar a los organismos del Sector de Justicia y del Derecho, las novedades y situaciones presentadas con las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Reflexión Carcelaria. - Ejecutar las acciones requeridas para el cumplimiento del Código Penitenciario y Carcelario, el Reglamento Interno del Centro de Reflexión y las normas penales, que permitan garantizar la sana convivencia, la seguridad y el respeto por los derechos humanos. - Gestionar las acciones para asegurar el funcionamiento adecuado y la prestación eficiente de los servicios en el establecimiento, cumpliendo con las medidas y lineamientos del Ministerio de Justicia y del Derecho. - Coordinar las acciones tendientes a garantizar el servicio de alimentación para las personas privadas de la libertad, cumpliendo con los protocolos y disposiciones establecidas. - Desarrollar las acciones necesarias para la administración del personal de guardia y custodia, gestionando la programación de turnos y las novedades correspondientes, acorde con los lineamientos establecidos. - Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. - Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	



SC6714-1



10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Régimen penitenciario y carcelario.
- Derecho procesal.
- Derecho penal y procesal penal.
- Derechos Humanos.
- Política criminal.
- Seguridad penitenciaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

En caso de tener personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Comisario de Familia
Código	202
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la atención oportuna de denuncias, quejas y situaciones relacionadas con violencia intrafamiliar, conflictos familiares y delitos y/ o contravenciones en que esté implicado un menor, en cumplimiento de las competencias y funciones asignadas en la normatividad aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar la política institucional dirigida a la atención y protección de la familia, los niños, niñas y adolescentes de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 2. Aplicar los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes, de conformidad con la constitución, la ley y lo que disponga el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 3. Diseñar, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión de las Comisarías de Familia. 4. Dirigir la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Comisaría de Familia y apoyar el proceso de implementación de los mismos en su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos que el Ente Rector y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar dispongan en la materia. 5. Dirigir la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Comisaría de Familia.	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



6. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
7. Adoptar las medidas de protección, atención y estabilización necesarias para garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos vulnerados o amenazados en casos de violencia en el contexto familiar, verificando su cumplimiento y garantizando su efectividad, en concordancia con la Ley 1257 de 2008. (En casos de vulneración de derecho de niños, niñas y adolescentes se preferirá el procedimiento establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione, sin perjuicio de que adicionalmente se adopten las medidas de protección o las demás que sean necesarias).
8. Practicar rescates en eventos en los cuales el niño, niña o adolescente sea una posible víctima de violencia en el contexto familiar. Previamente, deberá adoptar la decisión por escrito, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al niño, niña o adolescente.
9. Verificar la garantía de derechos y adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos previstos en el numeral 4° del Artículo 5° de esta ley, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
10. 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 fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia señaladas en el numeral 4° del Artículo 5 de la Ley 2126 de 2021.
11. Fijar cuota provisional de alimentos de las personas adultas mayores, conforme a lo dispuesto en el Artículo 34A de la Ley 1251 de 2008 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
12. Establecer las sanciones correspondientes ante el incumplimiento de cualquiera de las medidas decretadas conforme a lo establecido en el Artículo 7° de la Ley 294 de 1996 o la norma que lo adicione, sustituya, modifique o complemente.
13. Registrar en el sistema de información de Comisarías de Familia los datos requeridos y en la forma definida por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
14. No existiendo Defensor de Familia en el Municipio de La Estrella, las funciones de este serán cumplidas por el comisario o comisaria de familia, de conformidad con el Artículo 98 de la Ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
15. Las demás asignadas expresamente por la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Derecho Civil y procesal Civil.
- Derecho de Familia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Contar con las competencias que señale el Departamento Administrativo de la Función Pública para el ejercicio del cargo.

Dichas competencias deberán evaluarse a través de pruebas específicas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Título profesional de abogado en ejercicio y con tarjeta profesional vigente;	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Título de posgrado en derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derecho penal, derechos humanos, o en ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa o títulos afines con los citados, siempre que guarden relación directa, clara e inequívoca con las funciones asignadas al comisario de familia o al defensor de familia.	
No tener antecedentes penales, disciplinarios ni fiscales, ni encontrarse inhabilitado por normas especiales, especialmente en el registro de ofensores sexuales.	

VIII. EQUIVALENCIAS

No aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario en Inspección de Policía)
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de acciones de control al comportamiento social que contribuyan a la promoción de la convivencia ciudadana pacífica y a la prevención de conductas que atenten contra el orden público y la seguridad de la comunidad, cumpliendo con la normatividad aplicable y las competencias que le sean asignadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y fallar en única, primera y segunda instancia, los procesos inmediatos y verbales abreviados de policía relativos a perturbaciones a la convivencia ciudadana, de conformidad con las disposiciones y atribuciones contenidas en el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y demás normas aplicables.
2. Conocer las querellas civiles de Policía que sean de su competencia y participar en la mediación y conciliación para procurar un acuerdo voluntario entre las partes que ponga fin al conflicto.
3. Adelantar las diligencias correspondientes en cumplimiento de las Comisiones Judiciales, siguiendo los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
4. Desarrollar acciones de vigilancia y control en coordinación con las autoridades locales y/o regionales, a las actividades comerciales, ambulantes, estacionarias, ambientales y todas

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



- aquellas que empleen el espacio público y zonas de riesgo, salvo actuaciones urbanísticas, conforme las disposiciones normativas vigentes y las competencias asignadas.
5. Planear y ejecutar acciones tendientes a la vigilancia y control de rifas, juegos y espectáculos desarrollados en el Municipio, verificando el cumplimiento de la normatividad sobre la materia.
 6. Realizar actividades de control sobre precios, pesas y medidas dentro de la jurisdicción, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
 7. Participar en procedimientos de inspección, investigación, vigilancia y control a las actividades económicas, verificando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en la materia.
 8. Liderar y llevar a cabo los procesos de restitución de los bienes del Municipio, fiscales y comunales indebidamente ocupados o utilizados, conforme los procedimientos establecidos y en cumplimiento de los preceptos normativos.
 9. Participar en los Consejos de Seguridad y en el desarrollo de campañas y programas que emprenda la Administración Municipal, tendientes a fortalecer la seguridad ciudadana.
 10. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.
 11. Las demás que señale la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
 12. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
 13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
 14. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
 15. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
 16. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
 17. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
 18. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
 19. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
 20. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
 21. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
 22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
 23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Derecho administrativo.
- Derecho civil y procesal civil.
- Derecho penal y procesal penal.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones. En caso de tener personal a cargo: • Dirección y desarrollo de personal. • Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional vigente.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario en Inspección de Policía de Control Urbanístico)
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer vigilancia y control a la integridad urbanística y ejecución de obras, con el fin de aplicar las medidas correctivas que correspondan, asegurando con ello, el cumplimiento de lo preceptuado en las licencias, régimen urbanístico y las normas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial, en defensa tanto del orden jurídico, del ambiente y del patrimonio y espacios públicos, como de los intereses colectivos y de la sociedad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Instruir, fallar y decidir en primera instancia sobre la imposición de medidas correctivas y sanciones en los procesos o incidentes relacionados con infracciones urbanísticas y/o comportamientos contrarios al régimen urbanístico, igualmente, dar trámite y sustanciación a los recursos e incidentes que de ley y demás normas concordantes sobre la materia, le llegaren a corresponder.



2. Adelantar en coordinación con las autoridades locales y/o regionales, las acciones de control necesarias para contribuir a la conservación del orden y espacio público, cuando los comportamientos deriven de actuaciones urbanísticas o a causa de eventos constructivos, con afectación o no del medio ambiente, garantizando el respeto oportuno y efectivo de los derechos civiles, las garantías sociales y las disposiciones legales vigentes y las competencias asignadas.
3. Adelantar acciones de vigilancia previa, y control posterior, para que los titulares de las licencias de construcción aprobadas, en cualquiera de sus modalidades, cumplan con las obligaciones urbanísticas y arquitectónicas adquiridas, desarrollándolas según lo preceptuado y/o aprobado en la misma.
4. Ordenar la demolición, desalojo o reforzamiento estructural, previo concepto técnico o orden judicial, de los inmuebles donde se evidencie que una edificación presenta graves daños en su estructura portante que pueda llegar a afectar la vida o la salud de las personas, que genere lesiones o impactos graves en las mismas o en la comunidad.
5. Conocer de la expedición de las autorizaciones y certificaciones de ocupación de inmuebles y entrega material de zonas de cesión a cargo del constructor, urbanizador o responsable de obra, según las competencias especiales en la materia.
6. Imponer y conocer en primera instancia de las medidas correctivas de multa especial, suspensión de construcción, demolición de obra y remoción de bienes con respecto a los comportamientos contrarios al régimen urbanístico.
7. Gestionar la concreción o materialización de las órdenes de policía y medidas correctivas que en razón de sus funciones hubiere impuesto.
8. Ejecutar en coordinación con otros profesionales de la Secretaría de Gobierno designados, actividades de prevención y formación educativa en materia de desarrollo urbanístico y fomento de la sana convivencia, de conformidad con las normas aplicables y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente en el Municipio.
9. Participar con la respectiva autoridad ambiental, en las acciones tendientes a la vigilancia y control a la explotación y el aprovechamiento racional y desarrollo sostenible de los recursos naturales renovables y no renovables, que deriven de actividades urbanísticas.
10. Adelantar las diligencias correspondientes en cumplimiento de Comisiones Judiciales o procedimientos administrativos en materia de urbanismo, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
11. Participar en el desarrollo de campañas y programas que emprenda la Administración Municipal, tendientes a fortalecer la seguridad ciudadana.
12. Desarrollar acciones tendientes a evitar cualquier forma de asentamientos humanos en el Municipio, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
13. Resolver los recursos de reposición, peticiones, conceptos, incidentes y deprecaciones que se presenten con ocasión de las acciones y procedimientos vinculados con el control a los fenómenos que afectan y perturban la integridad urbanística.
14. Vigilar, proteger y garantizar la imposición de medidas correctivas a comportamientos que pongan en riesgo los bienes de interés cultural o patrimonio arquitectónico del Municipio.
15. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
16. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
17. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
18. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
19. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
20. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

21. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
22. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
23. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
24. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
25. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Derecho administrativo y civil.
- Derecho Urbanístico.
- Plan Básico de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

En caso de tener personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y Afines.

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Trabajo Social)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la gestión y ejecución de acciones de desarrollo social e intervención de entornos familiares para propiciar la garantía de los derechos fundamentales de los menores y las familias y promover su salud mental, con el fin de contribuir a la convivencia pacífica y la seguridad familiar y de la comunidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para promover la salud mental, la convivencia pacífica y el bienestar de la familia y la comunidad.
2. Realizar valoraciones, visitas domiciliarias e intervenciones sociales que se deriven de los procesos de atención en casos de violencia intrafamiliar, conflictos familiares, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, restablecimiento de derechos y procesos de custodia y cuidado personal, remitiendo a interconsulta y redes de apoyo, los casos que en su valoración se determine.
3. Desarrollar acciones y estrategias de prevención, formación y educación en temas relacionados con la salud mental, violencia intrafamiliar, ambientes y estilos de vida saludable, abuso y violencia sexual, maltrato infantil, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.
4. Participar de las audiencias de conciliación cuando el Comisario de Familia así lo considere.
5. Realizar seguimiento a casos de violencia intrafamiliar, abuso y violencia sexual, consolidando la información para contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Desarrollo social y redes de apoyo.
- Conciliación y problemática familiar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Psicología)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co



Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la gestión y ejecución de acciones para contribuir al desarrollo de planes, programas y proyectos que promuevan la salud mental, los estilos de vida saludables y el ambiente seguro y pacífico en las familias del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar orientación y acompañamiento en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para promover la salud mental, la convivencia pacífica y el bienestar de la familia y la comunidad. 2. Realizar valoraciones, visitas domiciliarias e intervenciones psicológicas que se deriven de los procesos de atención en casos de violencia intrafamiliar, conflictos familiares, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, restablecimiento de derechos y procesos de custodia y cuidado personal, remitiendo a interconsulta y redes de apoyo, los casos que en su valoración se determine. 3. Desarrollar acciones y estrategias de prevención, formación y educación en temas relacionados con la salud mental, violencia intrafamiliar, ambientes y estilos de vida saludable, abuso y violencia sexual, maltrato infantil, entre otros, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 4. Participar de las audiencias de conciliación cuando el Comisario de Familia así lo considere. 5. Realizar seguimiento a casos de violencia intrafamiliar, abuso y violencia sexual, consolidando la información para contribuir en la toma de decisiones, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.	



SC6714-1

Alcaldía



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Ley de Infancia y Adolescencia.
- Psicología infantil y familiar.
- Conciliación y problemática familiar.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología.

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

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Asuntos Judiciales)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas y de apoyo para contribuir en el desarrollo de planes, programas, y proyectos de la dependencia, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en el trámite de medidas correctivas por infracciones y contravenciones, querellas, denuncias y quejas presentadas por la comunidad, de acuerdo con lo preceptuado en el Código Nacional de Policía y Convivencia y demás normas aplicables.
2. Realizar labores de apoyo administrativo para las audiencias de conciliación adelantadas por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos y la normatividad en la materia.
3. Apoyar la expedición de certificados, generación de copias y demás documentos derivados del desarrollo de las funciones de la dependencia, atendiendo a los lineamientos definidos.
4. Brindar soporte técnico en las diligencias administrativas, cumpliendo con los procedimientos definidos y los términos normativos.
5. Apoyar técnicamente las actividades tendientes al desarrollo de Despachos Comisorios, cumpliendo con las directrices y la normatividad aplicable.
6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



- Normatividad de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
- Derecho administrativo, civil y penal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos reglamentados por la ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de los procesos y la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la revisión de soportes, constancias y documentos, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, acorde con los parámetros definidos y las normas correspondientes.
2. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas.



3. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia, incluyendo temas relacionados con el uso del espacio público, la seguridad y convivencia ciudadana, urbanismo y familia.
4. Participar en la ejecución de acciones tendientes a desarrollar actividades de prevención, control y capacitación, en temas relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Apoyar las actividades de revisión periódica a los establecimientos comerciales para verificar el cumplimiento de requisitos de funcionamiento, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
6. Colaborar en el desarrollo de campañas de vigilancia, control y censo de venteros ambulantes, conforme la normatividad aplicable.
7. Participar en los procesos de apoyo a la gestión del riesgo, atención de desastres, desalojos y actos de prevención de comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana, de acuerdo con las directrices recibidas.
8. Realizar labores de apoyo operativo en los procesos de vigilancia y control de urbanismo que se adelanten en el Municipio.
9. Colaborar con la notificación de actos administrativos relacionados con los procesos ejecutados por la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos.
10. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos.
11. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
12. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
13. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas.
14. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base en los parámetros y lineamientos establecidos.
15. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
16. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Manejo de la información. - Relaciones interpersonales. - Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Guardián
Código	485
Grado	01
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de vigilancia y custodia de los internos de la Cárcel Municipal de la Estrella, verificando que cumplan con las condiciones del reglamento y los protocolos establecidos, con el fin de garantizar la seguridad y la convivencia pacífica dentro del establecimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Vigilar permanentemente a los internos para que cumplan con el reglamento del establecimiento carcelario, evitando o conjurando fugas o motines por parte de los mismos. - Realizar inspecciones oculares a los patios y celdas para detectar situaciones que puedan afectar el orden y la seguridad de la Cárcel Municipal. - Atender oportunamente los conflictos que se presenten entre los internos con el fin de restablecer el orden y preservar la seguridad. - Apoyar el proceso de ingreso, traslado y salida de los internos de la Cárcel Municipal, verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos. - Controlar el ingreso de visitantes y personal administrativo, social y judicial, asegurando el cumplimiento de los manuales y normas establecidas en la materia. - Velar por la conservación de las instalaciones y bienes de la Cárcel Municipal, para garantizar su buen funcionamiento. - Participar en la elaboración y ajuste de protocolos, manuales e instructivos que propendan por la seguridad de los internos en la Cárcel Municipal. - Hacer el uso del arma de dotación asignada estrictamente para garantizar el control, seguridad y protección del personal, los internos y los bienes de la Cárcel Municipal, observando las reglas, normas y manuales que indiquen sobre su manejo.	

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



9. Atender a los usuarios y ciudadanos suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos.
10. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas.
13. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos.
14. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Régimen Penitenciario y Carcelario.
- Control de amotinamientos y seguridad carcelaria.
- Manejo de armamento de dotación.
- Derechos Humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Educación y Cultura)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para el acceso, cobertura, permanencia, pertinencia y calidad del sistema educativo. Además, del desarrollo de procesos culturales, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y el fortalecimiento cultural del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos en el Sistema Educativo y la Educación Inicial y Superior, en términos de equidad, inclusión y diversidad, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 2. Orientar la definición de lineamientos y acciones para garantizar el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, procurando la ampliación y mantenimiento de la cobertura educativa. 3. Liderar el desarrollo de estrategias y acciones para la calidad y pertinencia en la educación, a partir de la investigación, innovación y desarrollo de los currículos, métodos de enseñanza y procesos de formación integral en el municipio. 4. Gestionar la implementación de mecanismos y plataformas pedagógicas para la prestación del servicio de formación integral y/o complementaria para la población de La Estrella. 5. Garantizar la inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo por parte de las instituciones educativas, con el fin de velar por su calidad y el cumplimiento de las regulaciones relacionadas con las tarifas de matrícula, pensiones y cobros periódicos. 6. Coordinar la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las instituciones educativas oficiales, cumpliendo con las disposiciones normativas vigentes. 7. Direccionar la distribución de los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones para la prestación del servicio educativo y el control de los fondos de servicio educativo. 8. Garantizar la infraestructura física educativa y la adquisición y dotación de elementos pedagógicos para disponer de ambientes de aprendizaje para el servicio educativo. 9. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento y adecuación de los establecimientos educativos, garantizando su correcto funcionamiento y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución. 10. Coordinar la administración de los sistemas de información en el Sistema Educativo. 11. Brindar acompañamiento en la creación de instituciones educativas y de educación para el trabajo y el desarrollo humano dentro la jurisdicción del municipio de La Estrella. 12. Liderar la definición e implementación de estrategias y acciones para la conservación, fomento y divulgación de las manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad Siderense. 13. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.	



SC6714-1



14. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
16. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
17. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
18. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
19. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
20. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
21. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
22. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
23. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
24. Administrar el personal a su cargo, propendiendo por el desarrollo de las personas, conforme los lineamientos establecidos.
25. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos delegados por el Alcalde.
26. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
27. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
28. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normatividad del sector educativo.
- Planeación e indicadores del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura y calidad educativa
- Administración de planta de personal docente.
- Sistema general de participaciones SGP.
- Normas del sector de la cultura.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.
- Normas del sector de la cultura.
- Patrimonio cultural y su gestión.
- Desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Políticas públicas y legislación juvenil.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Políticas públicas y legislación para la prestación de servicios de bibliotecas.
- Normatividad y manejo de archivo histórico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Ciudadanía Cultural)
Código	045
Grado	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



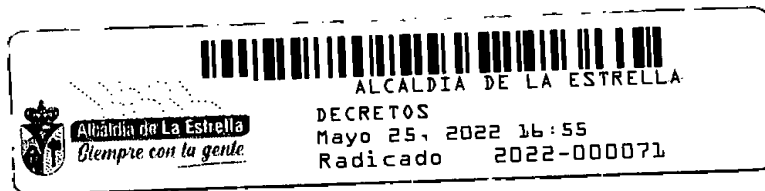
SC6714-1



Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	01 Directivo Donde se ubique el empleo Libre Nombramiento y Remoción Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar el diseño e implementación de políticas, proyectos y estrategias que fomenten el desarrollo cultural, la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural del Municipio, con el fin de contribuir a la democratización cultural y la prestación de los servicios y bienes del sector.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la formulación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo y dinamización cultural. 2. Definir acciones para la realización de eventos y turismo cultural para el Municipio de La Estrella, que contribuyan al acceso y consumo de servicios culturales. 3. Coordinar la oferta y el uso del Sistema de Escenarios Públicos para la Cultura SEPCU, garantizando su adecuado funcionamiento. 4. Liderar la ejecución de acciones para la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural del municipio, que permita generar referentes de identidad y memoria cultural en la comunidad Siderense. 5. Garantizar el desarrollo de estrategias para la gestión, manejo, custodia y protección del archivo histórico municipal, de conformidad con la normatividad vigente. 6. Orientar el diseño de políticas y estrategias que fomenten la lectura, la escritura y la oralidad, mediante la prestación de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipal. 7. Gestionar el desarrollo de procesos de estimulación, formación y proyección artística y cultural, fortaleciendo los valores culturales del Municipio. 8. Direccionar la definición de políticas, proyectos y acciones para la juventud Siderense, garantizando la promoción social y cultural de los jóvenes y su participación en los diferentes espacios, acorde con las disposiciones en la materia. 9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos. 13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente. 15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría. 16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normas del sector de la cultura.
- Patrimonio cultural y su gestión.
- Desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Políticas públicas y legislación juvenil.
- Políticas públicas y legislación para la prestación de servicios de bibliotecas.
- Normatividad y manejo de archivo histórico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y AFINES; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía,

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional.



SC6714-1



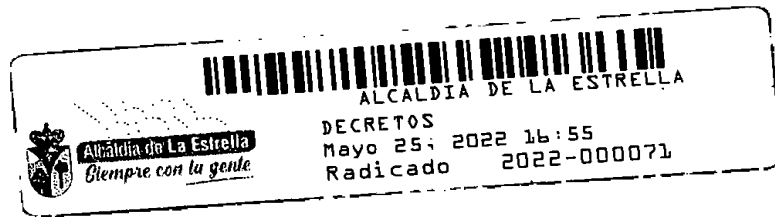
Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Gestión Administrativa Educativa)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño e implementación de estrategias y acciones para gestionar la cobertura educativa y administrar el talento humano y los recursos financieros, físicos y tecnológicos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el acceso al sistema educativo, garantizando el sostenimiento y ampliación de la cobertura en el Sistema Educativo, a partir de los datos de la matrícula y la asignación de cupos. 2. Coordinar la definición y ejecución de programas y proyectos para promover la permanencia de los estudiantes en el Sistema Educativo, contribuyendo a la disminución de la deserción escolar. 3. Administrar y controlar los recursos financieros, físicos y tecnológicos requeridos para la prestación del servicio educativo, asegurando la gestión eficiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas. 4. Administrar el talento humano docente, directivo docente y personal administrativo de las instituciones educativas, realizando las acciones correspondientes para su ingreso, ascenso, permanencia, bienestar y desarrollo, de conformidad con la normatividad en la materia.	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

5. Gestionar la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje y la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de las instituciones educativas para garantizar el funcionamiento del sistema educativo.
6. Definir las directrices para la atención y gestión de requerimientos realizados por la comunidad educativa y ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.
7. Administrar los diferentes sistemas de información, asegurando la actualización permanente y la calidad de los datos y estadísticas en materia de educación.
8. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
10. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
12. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
13. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
14. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
15. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
19. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
20. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
21. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normatividad del sector educativo.
- Planeación e indicadores del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura educativa
- Administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

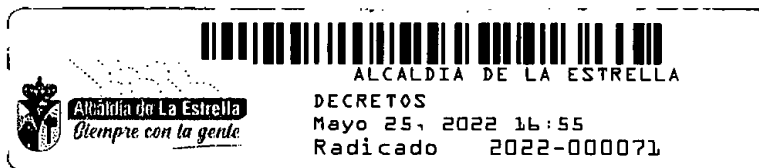


• Sistema general de participaciones SGP. • Plan Estratégico Educativo Municipal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

440



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subsecretario de Despacho</i> (Subsecretario de Desarrollo Pedagógico)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA – SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el desarrollo pedagógico, mediante la aplicación de lineamientos académicos, curriculares y de inclusión y el acompañamiento a los planes educativos, con el fin de contribuir al mejoramiento de la calidad y la pertinencia del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la definición de lineamientos y políticas pedagógicas, académicas y curriculares que propendan por el mejoramiento de la calidad y pertinencia educativa y la disminución de la deserción y repitencia escolar.
2. Liderar el diseño y estrategias para la inclusión de las poblaciones diversas o en situación de vulnerabilidad en el sistema educativo, acorde con las disposiciones en materia.
3. Coordinar la planificación y ejecución pedagógica y didáctica para los diferentes ciclos educativos, propendiendo por la formación integral de las comunidades educativas del municipio.
4. Brindar acompañamiento y apoyo en la formulación, actualización y desarrollo de los Planes Educativos Institucionales PEI, garantizando la incorporación y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos educativos, las prácticas pedagógicas en temas de inclusión y su articulación con el plan estratégico educativo municipal.
5. Direccionar el desarrollo de estrategias y espacios de formación, investigación, innovación pedagógica y emprendimiento, para contribuir al fortalecimiento de los procesos educativos.
6. Definir las acciones para garantizar los procesos de alfabetización, de acuerdo con modelos de enseñanza flexibles y la utilización de medios digitales.
7. Gestionar el plan de capacitación y acompañamiento a las escuelas de padres, cátedras y/o procesos formativos, acorde con las metas y objetivos establecidos.
8. Orientar la formulación y desarrollo de estrategias y acciones tendientes al mejoramiento y aprovechamiento de los espacios escolares y el tiempo escolar (Jornada Única).
9. Gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones para el acceso al sistema educativo, garantizando el sostenimiento y ampliación de la cobertura en todos los niveles de educación, a partir de los datos de la matrícula y la asignación de cupos.
10. Coordinar la definición y ejecución de programas y proyectos para promover la permanencia de los estudiantes en el sistema educativo, contribuyendo a la disminución de la deserción escolar.
11. Administrar y controlar los recursos financieros, físicos y tecnológicos requeridos para la prestación del servicio educativo, asegurando la gestión eficiente y el cumplimiento de las disposiciones normativas.
12. Administrar el talento humano docente y personal administrativo de las instituciones educativas, realizando las acciones correspondientes para su ingreso, ascenso, permanencia, bienestar y desarrollo, de conformidad con la normatividad en materia.
13. Gestionar la adquisición y dotación de ambientes de aprendizaje y la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y mantenimiento de las instituciones educativas para garantizar el funcionamiento del sistema educativo.



SC6714-1



14. Definir las directrices para la atención y gestión de requerimientos realizados por la comunidad educativa y ciudadanos, conforme a la normatividad vigente.
15. Administrar los diferentes sistemas de información, asegurando la actualización permanente y la calidad de los datos y estadísticas en materia de educación.
16. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
17. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
20. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
21. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
22. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
23. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
24. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
25. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
26. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
27. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
28. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
29. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Lineamientos para la calidad educativa.
- Modelos pedagógicos y curriculares.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.
- Normatividad en procesos de autoevaluación-evaluación institucional.



SC6714-1



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y Afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y Afines; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Legislación Educativa)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones relacionadas con la gestión jurídica en materia educativa y cultural, en observancia a las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos, para contribuir a la prestación adecuada del servicio de la educación y la cultura.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el acceso, permanencia y mejoramiento de la calidad de la educación y el desarrollo de procesos culturales, verificando el componente legal y jurídico en materia.
2. Emitir concepto jurídico sobre la implementación de estrategias y actividades que se desarrollen en torno al servicio educativo.
3. Orientar la aplicación de normas y lineamientos jurídicos en materia educativa y cultural, de acuerdo con el marco legal y las competencias funcionales correspondientes
4. Brindar respuestas a peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos relacionados con la prestación del servicio educativo, garantizando que los mismos se ajusten a derecho.
5. Proyectar los actos administrativos, circulares y demás documentos que se requieran en el desarrollo de los procesos de educación y cultura.
6. Gestionar los trámites de legalización, obtención de licencias de funcionamiento y registro de programas de formación, laboral relacionada con la, Red antioqueña de educación para el trabajo y el desarrollo humano.
7. Definir y aplicar los criterios para la inscripción, evaluación y selección de los colegios privados registrados en el banco de oferentes.
8. Participar en el proceso de Administración y Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría de Educación y cultura.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
11. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
12. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
13. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia
15. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
16. Administrar los riesgos asociados de su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo las acciones de control para su debido tratamiento
17. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

18. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en el ejercicio del cargo
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión
- Plan de desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos
- Servicio al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Normatividad del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura y calidad educativa
- Reglamentación para la administración de recursos del sector educativo.
- Normas del sector de la cultura.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y afines.

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	(Profesional Universitario Cobertura y Permanencia Educativa)
Grado	219
Nivel	01
Dependencia	Profesional
Naturaleza del cargo	Donde se ubique el empleo
Jefe Inmediato	Carrera Administrativa
	Quien ejerza la supervisión directa

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de proyectos, estrategias y acciones para la gestión de la cobertura del servicio educativo, de acuerdo con la capacidad institucional y el análisis de la demanda, con el fin de asegurar el acceso y permanencia de la población en el sistema educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la identificación de la demanda y el análisis de la oferta educativa para la organización de la prestación del servicio educativo, conforme a los parámetros y variables definidas.
2. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos, estrategias y acciones que propendan por la ampliación y mantenimiento de la cobertura educativa y a garantizar la permanencia y continuidad de la población en el sistema educativo, en concordancia con las disposiciones en materia.
3. Administrar y controlar el Sistema Integrado de Matricula SIMAT y demás sistemas de información relacionados con la gestión de la cobertura educativa, realizando los análisis e informes sobre las variables de la matrícula y el comportamiento de ingreso y egresos de los estudiantes en el sistema educativo.
4. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de las etapas del proceso de la gestión de la cobertura educativa y en el manejo de los sistemas de información correspondientes, de conformidad con los lineamientos establecidos.
5. Determinar las necesidades de construcción, reparación, mantenimiento y adecuación de la infraestructura física educativa y gestionar la adquisición y dotación de elementos pedagógicos, para disponer de ambientes de aprendizaje adecuados para el servicio educativo.
6. Ejecutar las acciones derivadas de los procesos de gestión del talento humano docente, directivo docente y personal administrativo de las instituciones educativas y realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios del Magisterio.
7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos asociados de su cargo y a los procesos en que intervine, definiendo las acciones de control para su debido tratamiento.
15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionan en el ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SC6714-1

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normatividad del sector educativo.
- Planeación e indicadores del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura educativa
- Administración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo.
- Sistema general de participaciones SGP.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad y afines; NBC Antropología, Artes liberales; NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Derecho y afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y afines; NBC Contaduría. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



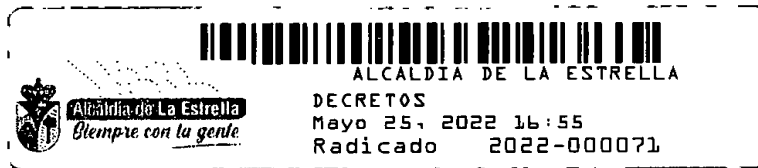
SC6714-1



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i> (Profesional Universitario Calidad y Pertinencia Educativa)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO PEDAGÓGICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de proyectos, estrategias y acciones para el mejoramiento de la calidad y la pertinencia del servicio educativo, con base en los procesos de evaluación y la normatividad vigente, con el fin de elevar los estándares de competencias y habilidades de los estudiantes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos, estrategias y acciones para prestar el servicio del sistema educativo con calidad y pertinencia, en concordancia con las disposiciones en materia. 2. Gestionar la formulación e implementación de la política de educación para la inclusión y la diversidad, y verificar la aplicación de los modelos educativos flexibles en las instituciones educativas; con el propósito de brindar una oferta educativa incluyente. 3. Proyectar y desarrollar estrategias para el fomento de la investigación, innovación y emprendimiento, contribuyendo al fortalecimiento de los semilleros de formación, las mesas de trabajo para la red pedagógica, el grupo de investigación institucional, el fondo editorial y repositorio de los productos de investigación. 4. Coordinar y evaluar la prestación del servicio social y de las prácticas de los estudiantes en el Municipio de la Estrella, en concordancia con las políticas nacionales y territoriales. 5. Analizar y acompañar la actualización del currículo y los programas de estudio de los niveles de educación inicial, preescolar, básica, media y superior, procurando la integración de las áreas de conocimiento, los ciclos pedagógicos, los proyectos fundamentales de enseñanza, el sistema de evaluación escolar y el uso y apropiación pedagógica de las tecnologías de la información y comunicación. 6. Participar en la formulación y actualización del Proyecto Educativo Institucional PEI de las instituciones educativas, los manuales de convivencia escolar y comité de convivencia municipal, de acuerdo con los contextos sociales y académicos. 7. Contribuir en el diseño, organización, ejecución y control de programas de estímulos e incentivos para mejorar la calidad educativa, a partir de la identificación de innovaciones y experiencias pedagógicas en el municipio como ciudad del aprendizaje. 8. Analizar los resultados de las evaluaciones de estudiantes, docentes e instituciones educativas para identificar acciones pedagógicas y planes de mejoramiento que promuevan la calidad en la educación. 9. Proponer procedimientos, metodologías y acciones para el desarrollo de jornadas escolares complementarias, la jornada única y el fortalecimiento de las comunidades de aprendizaje, en concordancia de los lineamientos establecidos en materia. 10. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 11. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

12. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
13. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos asociados de su cargo y a los procesos en que intervenga, definiendo las acciones de control para su debido tratamiento.
18. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionan en el ejercicio del cargo.
20. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normatividad del sector educativo.
- Lineamientos para la cobertura y calidad educativa.
- Procesos de evaluación educativa.
- Modelos pedagógicos y curriculares.
- Plan Estratégico Educativo Municipal.
- Normatividad en procesos de autoevaluación-evaluación institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y afines; NBC Artes Representativas; NBC Música; NBC Publicidad	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALD

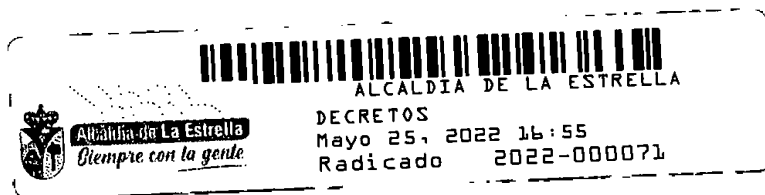


y afines; NBC Antropología, Artes liberales; NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Administración; NBC Matemáticas, Estadística y afines; NBC Derecho y afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y afines.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Cultura y Artes)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SUBSECRETARÍA DE CIUDADANÍA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo cultural, de conformidad con la normatividad y lineamientos en la materia, con el fin de fomentar la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión del patrimonio cultural del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de estrategias y acciones que contribuyan al acceso y consumo de servicios artísticos y culturales y promuevan la participación de la comunidad en los espacios públicos para la cultura. 2. Participar en la programación y ejecución de talleres artísticos y culturales para fomentar la estimulación, iniciación, formación y proyección artística y cultural. 3. Contribuir en la planeación, gestión y desarrollo de eventos y actividades artísticas y culturales, propiciando espacios para el disfrute de la oferta relacionada con el arte y la cultura. 4. Adelantar acciones que permitan el desarrollo de turismo cultural del Municipio de La Estrella, acorde con las rutas establecidas y el tipo de patrimonio. 5. Ejecutar acciones que contribuyan a la protección, salvaguardia, conservación, fortalecimiento y difusión de los bienes de interés cultural y manifestaciones artísticas y culturales para fortalecer el patrimonio cultural del municipio.	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

6. Apoyar la gestión de acciones para adquirir el material bibliográfico y garantizar la prestación de los servicios de la Red de Bibliotecas Municipal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
7. Realizar las actividades requeridas para la gestión, manejo, custodia y protección del archivo histórico municipal.
8. Apoyar el desarrollo de proyectos y acciones para la juventud Siderense, garantizando la promoción social y cultural de los jóvenes y su participación en los diferentes espacios, acorde con las disposiciones en la materia.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
11. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
12. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
13. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
15. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
16. Administrar los riesgos asociados de su cargo y a los procesos en que intervenga, definiendo las acciones de control para su debido tratamiento.
17. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionan en el ejercicio del cargo.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Atención y participación ciudadana.
- Normas del sector de la cultura.
- Patrimonio cultural y su gestión.
- Desarrollo de actividades artísticas y culturales.
- Normatividad y manejo de archivo histórico
- Políticas públicas y legislación juvenil.
- Políticas públicas y legislación para la prestación de servicios de bibliotecas.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio.	• Aporte técnico-profesional. • Comunicación efectiva. • Gestión de procedimientos. • Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Educación; NBC Artes Plásticas Visuales y afines; NBC Artes representativas; NBC Música; NBC Antropología, Artes Liberales; NBC Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Administración. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

SECRETARÍA DE MOVILIDAD:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Movilidad)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en materia de transporte y tránsito, de conformidad con las disposiciones normativas, con el fin de mejorar la movilidad y contribuir a la seguridad vial en el Municipio.	

AUS



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, programas, proyectos y estrategias para el control del tránsito y transporte, el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial, de acuerdo con los lineamientos y normatividad en la materia.
2. Coordinar la estructuración de planes de movilidad, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, que permitan contribuir al desarrollo de una movilidad en condiciones de seguridad, comodidad, sostenibilidad y accesibilidad.
3. Direccionar el desarrollo de estrategias y acciones que promuevan la seguridad vial y fortalezcan una cultura de movilidad.
4. Dirigir la prestación del servicio urbano de transporte en el Municipio y fijar y garantizar el control del régimen tarifario del servicio, acorde con las disposiciones legales.
5. Diseñar la señalización en vías públicas del Municipio, en consonancia con las regulaciones en el tema.
6. Dirigir la ejecución de acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte, conforme a los procedimientos adoptados.
7. Liderar el cobro y recaudo de los ingresos por contravenciones en materia de transporte, de conformidad con las disposiciones vigentes y los procesos establecidos.
8. Verificar en articulación con la Secretaría de Hacienda, la operación del centro de costos por concepto de cobro, recaudo de los ingresos y gastos por contravenciones en materia de tránsito, de conformidad con los procesos establecidos.
9. Orientar desde el marco de sus competencias, la definición y desarrollo de programas y proyectos relacionados con el aprovechamiento de la malla vial, la racionalización del espacio público y dotación de equipamientos, en articulación con las Secretarías correspondientes.
10. Liderar el desarrollo de estrategias de sensibilización y educación ciudadana en temas relacionados con movilidad y seguridad vial, de conformidad con los procedimientos establecidos y las disposiciones normativas vigentes.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.



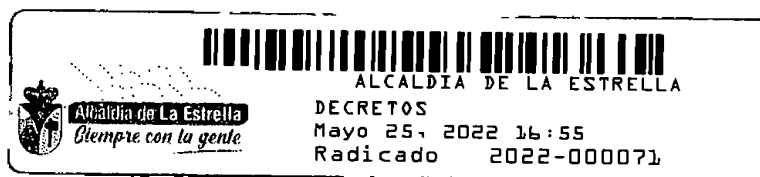
SC6714-1



23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.	
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.	
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Indicadores de gestión. • Plan de Desarrollo. • Administración y Función Pública • Constitución Política de Colombia. • Normatividad sobre contratación estatal. • Formulación y gestión de proyectos. • Servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace. • Normatividad de tránsito y transporte. • Seguridad Vial. • Organización del servicio de transporte. • Ordenamiento territorial.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento relacionado.	Dos (2) años de experiencia profesional en el ramo.
Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
(Artículo 8 de la Ley 1310 de 2009)	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento relacionado.	No requiere



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Estudios de diplomado o posgrado en la materia.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Inspección Tránsito y Transporte)
Código	219
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos contravencionales en materia de transporte y tránsito, en observancia de las normas y disposiciones legales vigentes, con el fin contribuir al mejoramiento de la movilidad y la disminución de la accidentalidad en el Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones para atender y resolver las situaciones relacionadas con el incumplimiento de las normas de tránsito y transporte por medio de los procesos contravencionales. 2. Conocer y fallar los procesos contravencionales en materia de tránsito y transporte, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Nacional de Tránsito vigente y demás normas aplicables. 3. Proyectar y/o responder peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos en materia de tránsito y transporte, garantizando que los mismos se ajusten a derecho. 4. Autorizar la entrega de vehículos retenidos por los Agentes de Tránsito o que hayan sido puestos a disposición de la autoridad competente, previo cumplimiento de los requisitos exigidos. 5. Realizar diligencias instructivas tendientes a esclarecer las causas de los accidentes de tránsito y sus implicaciones frente a las normas de tránsito. 6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	



SC6714-1



13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad de tránsito y transporte
- Organización del servicio de transporte.
- Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

En caso de tener personal a cargo:

- Dirección y desarrollo de personal.
- Toma de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Derecho y afines.

Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

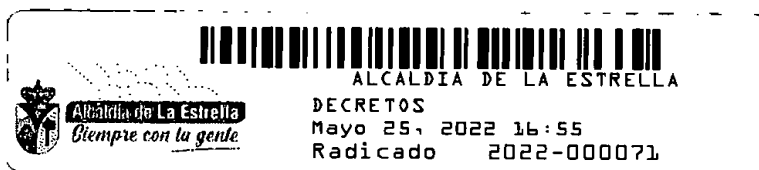
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo (Técnico Operativo Sistemas)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar acciones relacionadas con la administración de los sistemas de información empleados en la gestión de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos definidos, con el fin de contribuir a la adecuada prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ingresar la información y registro de las actuaciones adelantadas por la Secretaría en los diferentes sistemas, de conformidad con los procedimientos definidos. 2. Reportar los datos y archivos requeridos por las autoridades competentes o los Sistemas de Información Nacional, de acuerdo con los estándares establecidos y la normatividad vigente. 3. Apoyar la administración de los sistemas de información empleados en la gestión de los trámites y servicios de la Secretaría y brindar soporte en su utilización. 4. Gestionar las acciones para incorporar actualizaciones y mejoras en los sistemas de información y aplicativos de la Secretaría, en concordancia con los lineamientos adoptados. 5. Mantener y actualizar los planes de contingencia para evitar posibles fallas en la prestación del servicio en los sistemas. 6. Realizar las acciones tendientes a garantizar la seguridad de la información y bases de datos, para asegurar su confidencialidad, integridad y disponibilidad. 7. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 8. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 10. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 11. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 13. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

15. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Hardware y software.
- Manejo de herramientas y aplicativos web.
- Seguridad informática.
- Administración de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Administración.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo

Técnico Operativo
(Técnico Operativo de Tránsito)

Código

339

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

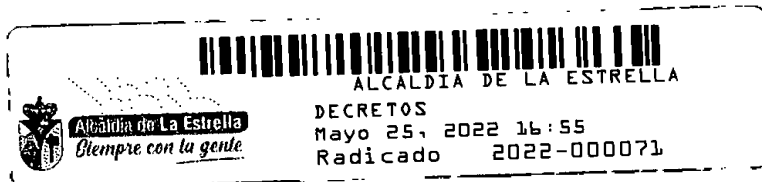
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Grado Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	01 Técnico Donde se ubique el empleo Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y desarrollar acciones para la regulación, vigilancia y control de la circulación en las vías del Municipio, velando por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte, con el fin contribuir a la movilidad y la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las actividades y acciones en materia de educación y seguridad vial, teniendo en cuenta las necesidades y la disponibilidad de los recursos. 2. Apoyar en la verificación de la implementación y actualización de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial por parte de las entidades, organizaciones o empresas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 3. Realizar la programación de turnos y la asignación de los Agentes de Tránsito, de acuerdo con los lugares y horas de mayor flujo vehicular y las necesidades del servicio y gestionar la aprobación por parte del Secretario de Despacho. 4. Verificar el cumplimiento de los turnos asignados a los Agentes de Tránsito y reportar las horas extras y novedades administrativas, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Revisar el cumplimiento del correcto uso y decoro de los uniformes, elementos de dotación, presentación personal y orden cerrado. 6. Brindar apoyo y asistencia técnica durante su horario laboral, a los Agentes de Tránsito en el desarrollo de los procesos y procedimientos en materia de transporte y seguridad vial. 7. Ejecutar actividades de vigilancia y control de la circulación vehicular para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte. 8. Elaborar órdenes de comparendo por la comisión de infracciones a las normas en materia de tránsito y transporte y presentarlos ante el responsable competente en el término señalado. 9. Atender los accidentes de tránsito, orientando las partes intervinientes y elaborando los documentos requeridos según el procedimiento, de conformidad con las disposiciones normativas. 10. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos de accidentes de tránsito con lesiones o fallecimiento de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y el Manual Único de Policía Judicial de la Fiscalía. 11. Realizar operativos de control y prevención, de acuerdo con la programación definida y atendiendo los procedimientos establecidos. 12. Desarrollar estrategias y acciones de educación vial sobre las normas de tránsito y transporte, con el fin de contribuir a la seguridad vial y generar una cultura de movilidad. 13. Adelantar las actividades que le competa como autoridad de tránsito, de acuerdo con las disposiciones normativas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 14. Gestionar las revisiones y mantenimientos para conservar en buen estado el automotor asignado o utilizados, acorde con los lineamientos estipulados. 15. Realizar visitas de campo e inspecciones oculares de vehículos, para recolectar información técnica por solicitud del Secretario de Movilidad o los Inspectores de Tránsito y Transporte, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 16. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 17. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 18. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.	



SC6714-1



19. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
20. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
21. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
22. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
23. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
24. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
25. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
26. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad en tránsito y transporte.
- Seguridad vial.
- Policía Judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, certificado o constancia de su trámite. Técnica Laboral por competencia, o Técnica Profesional, o Tecnológica en materias de Tránsito y Transporte.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



SC6714-1

And



Licencia vigente de conducción de A2 y C1
VIII EQUIVALENCIAS
No le aplica equivalencias

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Agente de Tránsito
Código	340
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones para regular, vigilar y controlar la circulación en las vías del Municipio, velando por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte, con el fin de contribuir a la movilidad y a la seguridad vial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar actividades de vigilancia y control de la circulación vehicular para garantizar el cumplimiento de las normas de tránsito y de transporte. 2. Elaborar órdenes de comparendo por la comisión de infracciones a las normas en materia de tránsito y transporte y presentarlos ante el responsable competente en el término señalado. 3. Atender los accidentes de tránsito, orientando las partes intervinientes y elaborando los documentos requeridos según el procedimiento, de conformidad con las disposiciones normativas. 4. Ejercer las funciones de Policía Judicial en los casos de accidentes de tránsito con lesiones o fallecimiento de acuerdo con el Código de Procedimiento Penal y el Manual Único de Policía Judicial de la Fiscalía. 5. Realizar operativos de control y prevención, de acuerdo con la programación definida y atendiendo los procedimientos establecidos. 6. Desarrollar estrategias y acciones de educación vial sobre las normas de tránsito y transporte, con el fin de contribuir a la seguridad vial y generar una cultura de movilidad. 7. Adelantar las actividades que le competa como autoridad de tránsito, de acuerdo con las disposiciones normativas, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 8. Gestionar las revisiones y mantenimientos para conservar en buen estado el automotor asignado o utilizados, acorde con los lineamientos estipulados. 9. Realizar visitas de campo e inspecciones oculares de vehículos, para recolectar información técnica por solicitud del Secretario de Movilidad o los Inspectores de Tránsito y Transporte, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable. 10. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 11. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 12. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 13. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.	



SC6714-1



14. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
20. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad de tránsito y transporte.
- Seguridad vial.
- Policía Judicial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller, certificado o constancia de su trámite. Técnica Laboral por competencia, o Técnica Profesional, o Tecnológica en materias de Tránsito y Transporte. Licencia vigente de conducción de A2 y C1.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VIII. EQUIVALENCIAS
No le aplica equivalencias.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MOVILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de procesos y en la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar control y registro de los asuntos y diligencias adelantadas por la dependencia, informando las novedades que se presenten. 2. Consultar en el Sistema Integrado de Información sobre Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito SIMIT, el registro y actualización de las sanciones impartidas por la dependencia. 3. Colaborar con las citaciones a audiencias y notificaciones de actos administrativos relacionados con los procesos contravencionales en materia de tránsito y transporte, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos. 4. Apoyar la expedición de copias, certificaciones y demás información solicitada con relación a los asuntos de tránsito y transporte, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 5. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. 6. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. 7. Registrar y actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y medios establecidos, acorde con los procedimientos adoptados. 8. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas. 9. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos. 10. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 12. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas. 13. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base en los parámetros y lineamientos establecidos. 14. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad	



SC6714-1



vigente.	
15. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	
16. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.	
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.	
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
• Indicadores de gestión. • Plan de Desarrollo. • Administración y Función Pública • Constitución Política de Colombia. • Servicio al Ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace. • Manejo de herramientas Office. • Normas de archivo y gestión documental. • Técnicas de redacción y ortografía.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Planeación)



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan de Ordenamiento Territorial y los componentes de planificación estratégica para promover el desarrollo físico, económico y social del Municipio en el corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la capacidad técnica y financiera y las disposiciones constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Establecer las políticas y lineamientos de desarrollo urbano y rural para el Municipio de la Estrella, garantizando su articulación con las políticas de desarrollo territorial a nivel nacional, departamental, metropolitano y municipal. 2. Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Direccionar la elaboración, presentación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las necesidades de la comunidad y las normas de planeación nacional, departamental, regional, y local. 4. Coordinar con la Secretaría de Hacienda, la articulación de actividades para la formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Financiero, el Presupuesto Municipal y el seguimiento a la ejecución y proponer las modificaciones que sean necesarias, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo. 5. Liderar la administración del Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a los lineamientos del Sistema de Inversión Pública y los instrumentos y metodologías para la gestión de proyectos. 6. Coordinar la formulación y seguimiento a los planes de acción de las dependencias, para evidenciar la gestión y los resultados obtenidos. 7. Liderar la recopilación y procesamiento de la información estadística del municipio, para suministrar los datos requeridos en los procesos de planeación y la toma de decisiones. 8. Liderar la aplicación y actualización de los instrumentos de focalización para el proceso de estratificación socioeconómica y la asignación de servicios según los grupos poblacionales. 9. Dirigir el proceso para otorgar las licencias de urbanismo y construcción, la expedición de certificados relativos al uso del suelo y la ejecución de compensaciones urbanísticas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas y los procedimientos definidos. 10. Orientar el desarrollo de acciones para la formación, actualización y conservación catastral, que permitan mantener actualizado y clasificado el inventario catastral en los diferentes aspectos. 11. Orientar el diseño y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para el emprendimiento, la generación y formalización del empleo, el desarrollo turístico y demás aspectos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio. 12. Direccionar la planificación del desarrollo administrativo, garantizando el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y el cumplimiento de los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 13. Coordinar la implementación de acciones para la gestión del riesgo en el Municipio, acorde con los lineamientos normativos para el conocimiento y la reducción del riesgo y el manejo de desastres. 14. Coordinar la implementación de la política de Cooperación Internacional en conjunto con el gobierno nacional y las agencias internacionales a través de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera. 15. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

16. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
17. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
18. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
19. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia
20. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
21. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
22. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
23. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
24. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
25. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
26. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
27. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
28. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Instrumentos de planeación para el desarrollo.
- Ordenamiento territorial.
- Normatividad en Catastro.
- Gestión del riesgo de desastres.
- Manejo de información estadística.
- Desarrollo económico.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Adaptación al cambio	- Pensamiento sistémico. - Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Planeación y Urbanismo)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones requeridas en los procesos de planeación y actuaciones urbanísticas, en concordancia con las normas legales vigentes y las políticas de ordenamiento territorial, con el fin de propiciar el desarrollo urbano y sostenible del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y demás acciones de planificación del desarrollo urbano y rural, verificando los componentes técnicos asociados al ordenamiento territorial y la aplicación de las disposiciones en la materia.
2. Recolectar la información relacionada con los equipamientos urbanos que permita realizar los diagnósticos para la formulación de acciones relacionadas con la apropiación y disfrute del espacio público.
3. Gestionar las actividades y atender los trámites relacionados con el uso del suelo, garantizando el cumplimiento de las políticas contenidas en el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar los actos administrativos para decidir sobre las solicitudes de aprobación de licencias de construcción y urbanismo, de conformidad con las normas sobre la materia y los conocimientos propios de su profesión.
5. Monitorear los indicadores de gestión relacionados con el urbanismo del municipio, generando los reportes sobre el cumplimiento de las metas establecidas en la materia.
6. Realizar visitas técnicas para dar respuesta a requerimientos de conceptos o información, solicitada por los entes de control u organismos que lo requieran, en procesos relacionados con las funciones de la dependencia.
7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Atención y participación ciudadana.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Instrumentos de planeación para el desarrollo.
- Ordenamiento territorial.
- Vivienda y hábitat.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Banco de Programas y Proyectos)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar técnicamente los procesos relacionados con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y proyectos de Inversión municipal, con el fin de contribuir en las metas propuestas por el Municipio.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir a la administración del Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal, en
2. las acciones requeridas para la formulación, viabilidad, programación, ejecución, modificación y seguimiento de la inversión pública.
3. Coadyuvar en el análisis de viabilidad de proyectos de inversión pública, según criterios de valoración política, metodológica, técnica, económica/financiera y de sostenibilidad.
4. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación, asesoría y asistencia técnica para la gestión del proyecto en las diferentes etapas de su ciclo de vida, en concordancia con las metodologías y las disposiciones en la materia.
5. Adoptar las metodologías para llevar a cabo los procesos y procedimientos inherentes al ciclo de vida de los programas y proyectos de inversión, en concordancia con el marco legal y normativo vigente.
6. Recibir, organizar y gestionar los proyectos remitidos por la comunidad y las dependencias y oficinas de la respectiva entidad y asegurarse que estos cumplen con los lineamientos metodológicos para realizar la transferencia al Banco.
7. Garantizar la disponibilidad y flujo de la información de los proyectos de inversión pública en todas las etapas del ciclo, de una manera oportuna, objetiva, veraz y completa.
8. Registrar los proyectos de inversión de la entidad territorial, previo cumplimiento de los requisitos definidos para tal fin.
9. Registrar la información referente al avance en la ejecución de los proyectos de inversión, en coordinación con las dependencias u oficinas responsables de su ejecución.
10. Generar la información requerida para la elaboración y programación del presupuesto en su componente de inversión.
11. Participar en la formulación y evaluación de resultados de los instrumentos de planeación del Municipio.
12. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
14. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
15. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
18. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
19. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
21. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



SC6714-1



- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Presupuesto territorial
- Ciclo de las políticas públicas
- Seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión.
- Teoría de proyectos.
- Manejo de herramientas informáticas para la gestión del ciclo del proyecto
- Supervisión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio ▪ Liderazgo	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Derecho y afines; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Desarrollo Económico)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa





Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones requeridas para el diseño e implementación de los instrumentos de planeación asociados a los planes de desarrollo territoriales y, políticas, programas y proyectos en materia de desarrollo económico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y ejecución de programas, proyectos y estrategias para el emprendimiento, la generación y formalización del empleo, el desarrollo turístico y demás aspectos que impulsen el desarrollo económico y social del Municipio. 2. Contribuir en el diseño y aplicación de instrumentos de recolección de información para el sistema de seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial. 3. Apoyar a las diferentes dependencias en la inscripción y monitoreo de los planes, programas y proyectos acorde a la planeación institucional. 4. Apoyar al Banco de Programas y Proyectos a través del Comité Técnico Evaluador del BPPIM para viabilizar los proyectos de inversión. 5. Realizar el seguimiento a los indicadores y planes de acción con los cuales se comprometen las diferentes dependencias de la Alcaldía en cada vigencia para lograr los resultados esperados. 6. Consolidar y mantener actualizada la información suministrada por las diferentes dependencias con el fin de atender las demandas normativas y demás que se requieran. 7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo. 17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normas sobre planeación y presupuesto territorial.
- Seguimiento a planes, programas y proyectos de inversión.
- Teoría de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Economía; Contaduría Pública; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Técnico Operativo (Técnico Operativo Gestión Urbanística)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar planos y elementos gráficos, garantizando su archivo y conservación, conforme a los lineamientos definidos, con el fin de proporcionar la información cartográfica requerida en los procesos de planificación y desarrollo del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el diseño de planos arquitectónicos, estructurales y demás ayudas gráficas requeridos como soporte en los procesos de planeación y desarrollo de proyectos.
2. Realizar las acciones tendientes a clasificar, codificar, organizar, archivar y conservar los archivos de la cartografía y la información que reposa en la planoteca.
3. Actualizar la información de la cartografía en las bases de datos o sistemas de información geográfica, acorde con los lineamientos definidos.
4. Participar en el desarrollo de acciones requeridas en la certificación de nomenclatura para los estratos socioeconómicos del Municipio, cumpliendo con los procedimientos y lineamientos adoptados.
5. Proyectar los certificados de riesgos de los diferentes predios en la jurisdicción municipal, de acuerdo con el Plan Básico de Ordenamiento Territorial PBOT y la cartografía del Municipio.
6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Cartografía.
- Sistemas de información geográfica.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Planos arquitectónicos.
- Planes de Ordenamiento Territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Civil y afines; NBC Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Clasificación Poblacional)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la identificación y clasificación poblacional, de acuerdo con los sistemas de información y metodologías establecidas, con el fin de facilitar la focalización de los programas y proyectos municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las acciones necesarias para la clasificación socioeconómica de la población, de conformidad con la metodología y lineamientos establecidos para la estratificación. 2. Aplicar los procesos y disposiciones relacionadas con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales SISBEN. 3. Gestionar las solicitudes de encuesta realizadas por los ciudadanos, conforme a los lineamientos definidos por el DNP. 4. Mantener actualizada las bases de datos y sistemas de información relacionados con el SISBEN y la estratificación socioeconómica. 5. Realizar las visitas técnicas que se requieran para los procesos relacionados con el SISBEN y la estratificación socioeconómica. 6. Expedir los certificados del SISBEN y de estratificación socioeconómica, en observancia de los procedimientos e instrucciones en la materia. 7. Reportar la base de datos del SISBEN de acuerdo con los lineamientos y plazos establecidos por el DNP. 8. Procesar los datos y elaborar los informes estadísticos con el fin de suministrar información y facilitar la toma de decisiones. 9. Atender requerimientos del DNP frente a la validación de la información contenida en las encuestas del SISBEN, cumpliendo con los parámetros definidos por la entidad. 10. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 11. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 12. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 13. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 14. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 15. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 16. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	



SC6714-1



17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
20. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Estratificación.
- Instrumentos de focalización.
- Manejo de datos estadísticos.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Matemáticas, Estadísticas y Afines; NBC Administración; NBC Sociología, trabajo Social y Afines; NBC Psicología; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

AWO



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Obras Públicas)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones para la construcción y mantenimiento de obras públicas y el acceso a vivienda digna, con el fin de contribuir al desarrollo de la infraestructura física del Municipio y atender las necesidades habitacionales de la población Siderense.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño y ejecución de planes, proyectos y acciones para la construcción de obras y el mejoramiento, mantenimiento y conservación del equipamiento público, a excepción de las obras generadas por compensación y/u obligaciones urbanísticas, de acuerdo con las necesidades identificadas en materia de infraestructura física. 2. Direccionar el proceso y el desarrollo de acciones para la construcción y adecuación y legalización de vivienda, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio. 3. Coordinar el seguimiento e interventoría al diseño y ejecución de obras públicas y de vivienda, conforme a la normatividad vigente y las especificaciones técnicas. 4. Administrar el personal operativo y controlar los recursos físicos, tecnológicos y materiales de obra requeridos para el desarrollo de los proyectos y actividades de la Secretaría. 5. Autorizar las solicitudes de permisos de rotura de vías para la instalación, conexión, mantenimiento y/o reparación de diferentes redes de servicios públicos domiciliarios. 6. Liderar las actividades tendientes a garantizar el mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal, en coordinación con la Secretaría de Servicios Administrativos y cada una de las Secretarías encargadas de la administración de los espacios a intervenir. 7. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 8. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 9. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 10. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos. 11. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente. 12. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría. 13. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	



SC6714-1

14. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
17. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
18. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad sobre construcción.
- Infraestructura física
- Administración de obras civiles.
- PBOT
- Seguimiento a presupuesto y ejecución de obra pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación. • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC	Doce (12) meses de experiencia profesional.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> <i>(Técnico Operativo Obra Pública)</i>
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con la gestión y ejecución de acciones técnicas para el desarrollo de planes, programas, y proyectos de construcción y mantenimiento de obras públicas y de acceso a vivienda digna, de conformidad con la normatividad vigente y las especificaciones en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la revisión de elementos técnicos de los procesos para la construcción y mantenimiento de obras públicas y proyectos de vivienda. 2. Realizar visitas para la verificación de las condiciones de la vivienda y emitir concepto técnico requerido para los trámites de mejoramiento o compra de vivienda por parte de los servidores públicos del Municipio. 3. Proyectar la respuesta a las solicitudes relacionadas con la ejecución de obras públicas y el mantenimiento de sedes institucionales. 4. Gestionar las solicitudes de permisos de rotura del Municipio, atendiendo los procedimientos establecidos. 5. Realizar las publicaciones y reportes de los procesos contractuales en el sistema electrónico de contratación pública y demás medios establecidos, acorde con los plazos y disposiciones normativas. 6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.	



10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad sobre construcción.
- Infraestructura física
- Administración obras civiles.
- Conocimientos básicos PBOT
- Seguimiento a presupuesto y ejecución de obra pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Civil y afines; NBC Arquitectura y afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

SECRETARÍA DE HACIENDA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Hacienda)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, proyectos y acciones en materia fiscal, financiera, presupuestal y económica para la administración de los ingresos, gastos e inversiones del Municipio, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias en materia financiera, fiscal, tributaria, presupuestal y contable para el fortalecimiento de las finanzas públicas y la disponibilidad de recursos, conforme la normatividad vigente. 2. Direccionar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, el Plan Financiero y los instrumentos de programación financiera del Municipio, velando por el cumplimiento de las disposiciones en la materia. 3. Articular con la Secretaría de Planeación el proceso de programación del presupuesto de inversión, de conformidad con la priorización definida por las dependencias y las restricciones definidas en las herramientas e instrumentos de planeación financiera de la entidad. 4. Dirigir la preparación, presentación, ejecución y control del presupuesto de ingresos y gastos de la Administración Municipal, garantizando que se cumplan los procedimientos establecidos. 5. Orientar la definición de políticas en materia de crédito público, de acuerdo con la estructura de endeudamiento del Municipio. 6. Definir lineamientos y directrices para realizar las inversiones financieras del Municipio, garantizando la optimización de los recursos y el incremento del patrimonio. 7. Dirigir la gestión y el control financiero, presupuestal, contable y fiscal del Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable. 8. Garantizar la elaboración de los estados y análisis financieros y la medición de indicadores, con el fin de suministrar información que facilite la toma de decisiones en materia económica y financiera. 9. Ejercer las competencias en materia tributaria que le hayan sido asignadas en la normatividad vigente en la materia. 10. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.	



SC6714-1

Año



11. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
12. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
14. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
15. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
16. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
17. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
18. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
19. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
21. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos delegados por el Alcalde.
22. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
23. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
24. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Hacienda Pública.
- Presupuesto y Finanzas Públicas.
- Endeudamiento Público.
- Normatividad tributaria y contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.





VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Contaduría Pública; NBC Administración; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

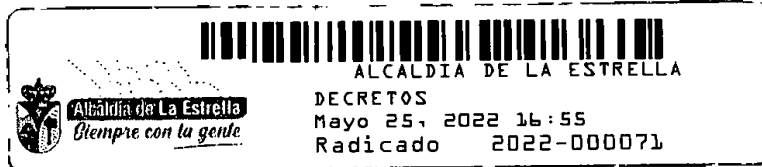
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Tesorería)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones que garanticen el recaudo y pago oportuno de las obligaciones, el cobro de la cartera morosa del Municipio y el manejo de las inversiones, con el fin de contribuir en la adecuada gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la formulación y ejecución de políticas, proyectos y estrategias para la gestión de los cobros en los procesos persuasivo y coactivo y los ingresos a favor del Municipio, con el propósito de recaudar los recursos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal.	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

2. Coordinar el diseño y aplicación de lineamientos y procedimientos para realizar el cobro persuasivo y coactivo de la cartera morosa del Municipio, de conformidad con la normatividad en la materia.
3. Direccionar la elaboración y seguimiento del Plan Anualizado de Caja, con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones y compromisos a cargo del Municipio, de acuerdo con la programación y los soportes respectivos.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio, considerando los excedentes de liquidez, el control de los riesgos y la optimización de los recursos.
6. Controlar y custodiar las cuentas bancarias y títulos valores, contribuyendo a la protección de los recursos financieros del Municipio.
7. Consolidar la información requerida para remitir al área jurídica, los procesos de insolvencia de persona natural o jurídica, reorganización o liquidación en los que el Municipio de la Estrella es acreedor.
8. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
10. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
11. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
12. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
13. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
14. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
15. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
19. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
20. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
21. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
22. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Hacienda Pública.
- Tesorería.
- Títulos valores y riesgos financieros.
- Manejo de cuentas bancarias.
- Gestión financiera.
- Legislación tributaria.
- Ejecuciones fiscales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

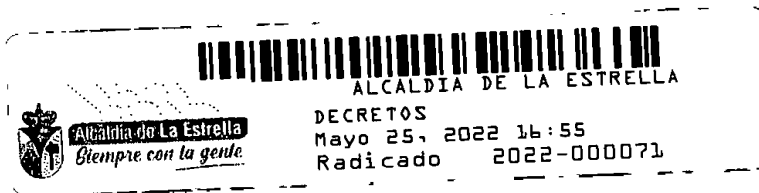
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta profesional y matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario Financiero y de Presupuesto)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y gestionar la elaboración de instrumentos financieros y presupuestales y la definición de lineamientos para el acceso a fuentes de financiación y crédito público, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir en la adecuada gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la elaboración del marco fiscal de mediano plazo, el plan financiero y los demás instrumentos fiscales y financieros, de conformidad con las disposiciones normativas y la información financiera y presupuestal del municipio. 2. Apoyar la estructuración financiera del marco fiscal de mediano plazo y del marco de gasto de mediano plazo, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Asesorar en la formulación de políticas en materia fiscal, financiera y presupuestal para fortalecer las finanzas municipales, en concordancia con la situación económica y financiera del municipio. 4. Coordinar la preparación, elaboración, modificación, seguimiento y liquidación del presupuesto anual de rentas e ingresos y de gastos e inversiones del Municipio, asegurando la aplicación de las disposiciones del estatuto orgánico de presupuesto y la normatividad vigente. 5. Definir los lineamientos para el acceso a fuentes externas de financiación, de acuerdo con las condiciones financieras del Municipio. 6. Gestionar las acciones necesarias para realizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público con el fin de facilitar la toma de decisiones frente al manejo de la deuda. 7. Garantizar el registro de las operaciones presupuestales y contables, según los procedimientos definidos. 8. Coordinar la elaboración y presentación de estados financieros y de informes de carácter contable, presupuestal y financiero, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos. 13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente. 15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.	



SC6714-1



16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Contabilidad.
- Contratación de empréstitos.
- Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Derecho y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co





Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley.

VIII EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Rentas)
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE RENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones que garanticen la determinación, fiscalización, y control de los ingresos tributarios del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación, implementación y actualización del Estatuto de Tributario del Municipio, de acuerdo con la normatividad en la materia.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias y acciones que contribuyan a la determinación, fiscalización y control eficiente de los tributos a favor del Municipio.
3. Gestionar la facturación de los tributos, garantizando su notificación a los contribuyentes, de acuerdo con lo definido en la norma.
4. Liderar el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que fomenten el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, para mejorar la cultura tributaria y fortalecer las finanzas municipales.
5. Verificar y controlar la aplicación de los procedimientos para la determinación, liquidación y control de los tributos a favor del Municipio.
6. Definir el plan y las acciones para la fiscalización de los tributos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en la materia.
7. Coordinar labores de apoyo en la gestión catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



8. Ejercer las competencias en materia tributaria que le hayan sido asignadas en la normatividad vigente en la materia.
9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Gestión Tributaria.
- Rentas, impuestos, tasas y contribuciones.
- Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización.	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Presupuesto)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA FINANCIERA Y DE PRESUPUESTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración del presupuesto y los instrumentos de planeación financiera, de acuerdo con la normatividad en la materia, con el fin de contribuir en la adecuada gestión de los recursos financieros de la Administración Municipal.	



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir en la elaboración del marco fiscal de mediano plazo, y demás instrumentos financieros, de conformidad con las disposiciones normativas y la información financiera y presupuestal del municipio.
2. Preparar la información requerida para la elaboración y presentación del presupuesto anual, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal para verificar y controlar la gestión del presupuesto.
4. Gestionar las modificaciones al presupuesto, de acuerdo con las solicitudes realizadas y la normatividad vigente.
5. Tramitar las apropiaciones, reservas presupuestales y demás documentos requeridos para la gestión del presupuesto, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Realizar la medición y análisis de los indicadores asociados al comportamiento presupuestal, con el fin de verificar el cumplimiento de las metas financieras establecidas.
7. Elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión presupuestal, con el fin de atender las solicitudes y requerimientos legales en la materia.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG, propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Presupuesto y finanzas públicas.
- Hacienda Pública.
- Legislación tributaria.
- Impuestos nacionales y territoriales.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje Continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización. - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Aporte técnico-profesional. - Comunicación efectiva. - Gestión de procedimientos. - Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Fiscalización)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA-SUBSECRETARÍA DE RENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo de acciones para la fiscalización de los tributos municipales, de acuerdo con la normatividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en materia tributaria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Revisar las declaraciones de los impuestos, tasas y contribuciones, verificando que los valores declarados estén acordes con la normatividad vigente y demás conceptos tributarios.
- Consolidar y analizar la información económica, financiera y tributaria reportada por las diferentes entidades para identificar los contribuyentes que deban declarar a favor del municipio, de acuerdo con el plan de fiscalización
- Gestionar los actos administrativos preparatorios y/o de trámite, dirigidos a los contribuyentes para aclarar inconsistencias, corregir o declarar impuestos, tasas o contribuciones, de acuerdo con el análisis de los documentos y declaraciones presentadas.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Contabilidad.
- Estados financieros.
- Normas Internacionales de información financiera NIIF.
- Hacienda Pública.
- Legislación tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



SC6714-1



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Tarjeta profesional vigente.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo (Técnico Operativo Tributos)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos y procedimientos tendientes al a liquidación y facturación de los tributos, de acuerdo con las normas y la periodicidad establecida, con el fin de contribuir en la administración eficiente de los tributos municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar las acciones tendientes a la liquidación de los tributos municipales, conforme a la periodicidad, la información tributaria y la normatividad vigente. 2. Revisar y actualizar las bases de datos con las novedades de los contribuyentes que afecten la liquidación, facturación y demás información relacionada con los tributos. 3. Apoyar la proyección de actos administrativos correspondientes a la liquidación de los tributos municipales, así como los relacionados con el cumplimiento de deberes formales y sustanciales y del régimen sancionatorio aplicable a los contribuyentes, según los lineamientos establecidos. 4. Revisar el registro de las matrículas de nuevos contribuyentes en los sistemas de información, de acuerdo con la documentación aportada. 5. Brindar asistencia técnica a los contribuyentes en lo relacionado con los trámites y procedimientos tributarios. 6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas. 8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas. 9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia. 10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia. 11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia. 12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Gestión Tributaria.
- Rentas, impuestos, tasas y contribuciones.
- Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica.
- Disciplina
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Derecho y afines.

Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo

Auxiliar Administrativo

Código

407

Grado

03

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

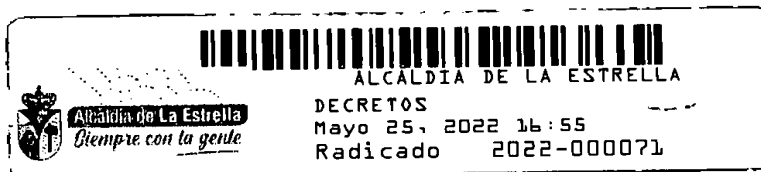
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Nivel Dependencia Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	Asistencial Donde se ubique el empleo Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de los procesos y la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar cuentas de cobro y demás formatos relacionados con la gestión de los recursos financieros, atendiendo los procedimientos e instructivos en materia. 2. Apoyar la revisión de soportes, constancias y documentos, acorde con los parámetros definidos. 3. Colaborar con la notificación de actos administrativos relacionados con la administración de los ingresos y rentas, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos. 4. Acompañar la realización de visitas para el desarrollo de las actuaciones propias de los procesos y procedimientos de la dependencia. 5. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. 6. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. 7. Registrar y actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y medios establecidos, acorde con los procedimientos adoptados. 8. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas. 9. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos. 10. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 11. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 12. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas. 13. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 14. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 15. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 16. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. 18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	



SC6714-1



- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio.	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Secretario de Despacho</i> (Secretario de Control Interno de Gestión)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Periodo Fijo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la verificación y evaluación independiente del sistema de control interno, a través de acciones de seguimiento y control, con el fin de garantizar que las actuaciones se realicen de acuerdo con las normas vigentes y se contribuya al mejoramiento de la gestión y al logro de los objetivos institucionales.	

1110



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas de evaluación independiente para determinar la efectividad del Sistema de Control Interno, la eficiencia y eficacia de los procesos, el nivel de ejecución de los planes, programas y proyectos y los resultados de la gestión.
2. Garantizar la evaluación independiente del sistema de control interno e informar los resultados de su estado para la toma de decisiones.
3. Orientar la definición y evaluación permanente de los controles establecidos para los procesos y la gestión administrativa de la entidad.
4. Diseñar el plan anual de auditoría de control interno para los procesos y sistemas de gestión, garantizando que se ejecuten bajo los lineamientos establecidos y se gestionen las recomendaciones realizadas.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos.
6. Evaluar y orientar la identificación de los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Coordinar el diseño y ejecución de estrategias para el fomento de la cultura del control en la entidad, a partir de los principios del autocontrol, autogestión y autorregulación.
9. Asegurar la atención de requerimientos de los diferentes entes de control y la elaboración y publicación de informes que le corresponda según las disposiciones normativas.
10. Garantizar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucionales, verificando que se de tratamiento a los hallazgos encontrados y se contribuya a la mejora continua de los procesos.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Coordinar en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.



SC6714-1



25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Modelo estándar de control interno.
- Técnicas de auditoría.
- Metodologías para la gestión del riesgo.
- Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

(Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización.

Tarjeta o Matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

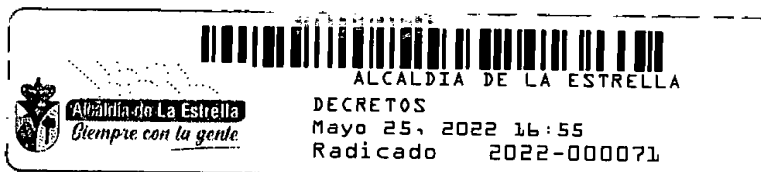
VIII. EQUIVALENCIAS

(Decreto 989 de 2020)



SC6714-1

SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA:



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de la Mujer, Diversidades y Familia)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para la protección y gestión por la garantía de los derechos de las mujeres, de las familias y de otros grupos poblacionales asignados, promoviendo la equidad de género, el acceso a la oferta institucional y el bienestar de esta población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas proyectos para la atención integral e inclusión social de las mujeres, población LGTBI, afro, rom, etnias, otros grupos poblacionales asignados y las familias, contribuyendo a la disminución de las brechas y la generación de igualdad de oportunidades.
2. Definir estrategias y acciones de transversalización para la atención de las necesidades y problemáticas de las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial del Municipio.
3. Desarrollar acciones para la protección, garantía y conocimiento de los derechos de las mujeres, la familia y de otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar la realización de acciones tendientes a la prevención, sensibilización y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
5. Establecer relaciones de articulación y cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la gestión de acciones encaminadas a promover la igualdad de derechos y oportunidades para las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
6. Generar espacios de socialización y acompañamiento, a os grupos de familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el territorio
7. Garantizar la realización de actividades para caracterizar la población femenina, la familia, LGTBI, afro y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el Municipio y consolidar la información a través el Observatorio de Asuntos de Género y Familia.
8. Orientar la definición de mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las familias, garantizando el acceso a la oferta institucional de servicios, procesos formativos de convivencia y la garantía de los derechos de las mismas.
9. Coordinar el desarrollo de proyectos y estrategias de fortalecimiento y formación que promuevan en los grupos femeninos, la familia, población LTGBI y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, el emprendimiento para la generación de sus ingresos.
10. Formular e implementar estrategias encaminadas a la adopción de políticas y planes de acción que contribuyan al fortalecimiento institucional e intersectorial para la atención diferencial de los asuntos relacionados con la población LGTBI, las mujeres y demás grupos poblacionales diversos asignados, con asiento en el Municipio.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.



SC6714-1



14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normativa vigente en temas de mujeres, población LGTBI, otros grupos étnicos y lo relacionado con la familia.
- Equidad e igualdad de género.
- Enfoque diferencial.
- Desarrollo familiar.
- Atención y participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y Afines; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	



VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Familia)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y desarrollar proyectos, estrategias y acciones para fortalecer las capacidades de las familias del Municipio, mediante la promoción, reconocimiento y garantía de los derechos y procesos de atención integral, con el fin de contribuir a su seguridad social y económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en el diseño e implementación de políticas, estrategias y acciones para la atención integral e incluyente de las familias, en concordancia con los planes y lineamientos del orden nacional y departamental.
- Gestionar alianzas con los diferentes actores públicos, privados y comunitarios para el desarrollo de acciones que promuevan el bienestar de la Familia.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

3. Desarrollar acciones y estrategias de formación y socialización en temas relacionados con la familia, sus derechos y la oferta institucional para esta población.
4. Realizar visitas domiciliarias para verificar y ampliar el conocimiento de la problemática familiar, suministrando la información para la toma de decisiones.
5. Definir y medir los indicadores que determinen el impacto de las estrategias de atención a las familias, generando las alertas para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos y normas municipales, departamentales y nacionales.
6. Coordinar las actividades de caracterización de los asuntos relacionados con la familia, garantizando la recopilación, procesamiento y divulgación de la información relacionada con las intervenciones realizadas a la familia y los grupos poblacionales para el Observatorio de Asuntos de Género y Familia.
7. Participar en la conformación y fortalecimiento de redes de familias para la concertación y ejecución de las acciones planteadas en torno a la atención de las familias.
8. Contribuir en el seguimiento como enlace territorial a las acciones definidas y los Convenios Interadministrativos suscritos en relación con las familias, verificando el cumplimiento de los compromisos desde la institucionalidad y por parte de los beneficiarios.
9. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
11. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
12. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
13. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
14. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
15. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
16. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
17. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
19. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
20. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normativa vigente en temas de mujeres, población LGTBI, otros grupos étnicos y lo relacionado con la familia.
- Desarrollo familiar.



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

- Enfoque diferencial.
- Inclusión social.
- Redes de apoyo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Salud y Protección Social)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos en Salud y Protección Social, atendiendo a las políticas públicas y las disposiciones normativas en la materia, con el fin de garantizar los derechos en salud de los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar el diseño y desarrollo de políticas, proyectos y estrategias en materia de Salud y Protección Social, para contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas municipales departamentales y nacionales. 2. Coordinar, administrar y controlar el Sistema General de Seguridad Social en Salud del Municipio	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

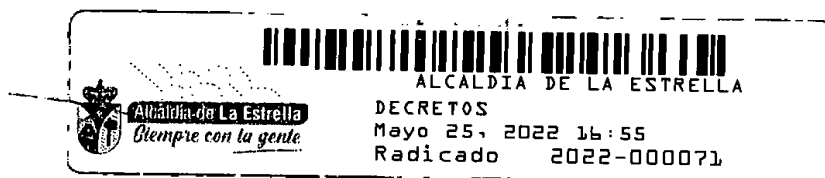


de La Estrella.

3. Liderar la elaboración del diagnóstico de salud de la población del Municipio, que permita diseñar los planes, programas y proyectos de Salud correspondientes.
4. Gestionar y ejecutar los recursos con destinación específica para la salud, propendiendo por el cumplimiento adecuado y eficiente en la prestación de los servicios de salud y de las metas fijadas, por la Administración Municipal.
5. Gestionar las necesidades de infraestructura y dotación de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del orden Municipal, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, cumpliendo con los planes nacionales y departamentales del sector.
6. Definir e implementar programas de nutrición y complementación alimentaria para niños, niñas, adolescentes, ancianos y población vulnerable, en coordinación con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y otras entidades que correspondan, en cumplimiento de los lineamientos y disposiciones normativas en la materia.
7. Articular con la Secretaría de Educación y Cultura las acciones requeridas para la implementación del Programa de Alimentación Escolar, cumpliendo con los lineamientos y normatividad en la materia.
8. Administrar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
9. Liderar y gestionar las acciones tendientes a garantizar la afiliación de la población pobre y vulnerable al Régimen Subsidiado y garantizar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios de salud a dicha población, conforme los procedimientos establecidos y los preceptos normativos.
10. Implementar y ejecutar estrategias que promuevan en su jurisdicción, la afiliación de la población con capacidad de pago, al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
11. Establecer estrategias de articulación intersectorial e interinstitucional para el fortalecimiento de los diferentes actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud y vida de la población Siderense.
12. Coordinar y ejecutar el programa de salud mental en el Municipio de La Estrella.
13. Coordinar, vigilar y controlar los programas de Salud Pública ejecutados por las Entidades Promotoras de Salud EPS, las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS y demás instituciones relacionadas, conforme los lineamientos definidos y la normatividad vigente.
14. Formular e implementar acciones tendientes a garantizar la administración y aplicación del Sistema de Identificación de Beneficiarios para el aseguramiento en salud de la población pobre del Municipio.
15. Adoptar, implementar y administrar el Sistema Integral de Información en Salud, empleando metodologías de TICS y reportar la información requerida, de conformidad con los lineamientos y las disposiciones normativas en la materia.
16. Dirigir y promover acciones para el fomento y desarrollo de la participación social y el ejercicio de los derechos y deberes en salud de la población del Municipio, mediante la participación activa en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos en salud.
17. Direccionar actividades de inspección, vigilancia y control, de factores de riesgos sanitarios y ambientales, que afecten la salud pública del Municipio, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
18. Coordinar en articulación con las autoridades ambientales, las acciones de inspección, vigilancia y control de calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano y materia prima para consumo animal que represente riesgo para la salud humana.
19. Liderar la definición y aplicación de la política pública de infancia y adolescencia en concordancia con las normas legales vigentes y los programas Nacionales.
20. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
21. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

22. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
23. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
24. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
25. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
26. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
27. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
28. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
29. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
30. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
31. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
32. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Lineamientos para la gestión de trámites y servicios.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud.
- Gerencia del sector salud y Protección social.
- Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.



SC6714-1



VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.
Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
No aplican	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Salud)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación, seguimiento, evaluación y control de acciones que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la población más vulnerable del Municipio, previniendo la mortalidad materno-infantil y los diferentes tipos de malnutrición en las etapas del ciclo vital, para contribuir a asegurar el derecho a la salud y a una alimentación sana.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y control del Plan Decenal de Salud Pública, en la dimensión de Seguridad Alimentaria y Nutricional –SAN-, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones normativas. 2. Apoyar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Municipio, mediante el abordaje multidimensional y su alineación con las políticas nacionales y departamentales. 3. Coordinar e implementar la estrategia de información, educación y comunicación, en los temas relacionados con la Seguridad Alimentaria y Nutricional, conforme los procedimientos establecidos. 4. Gestionar alianzas estratégicas con la articulación y activación de los Comités Interinstitucionales e intersectoriales relacionados con asuntos propios de la Seguridad Alimentaria y Nutricional SAN. 5. Gestionar en articulación con la Secretaría de Educación y Cultura, las actividades para implementar el Programa de Alimentación Escolar PAE, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones normativas en la materia. 6. Brindar asistencia técnica a los diferentes programas ejecutados por la dependencia con otros grupos poblacionales en aspectos de Seguridad Alimentaria.	



7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Salud pública.
- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Seguridad alimentaria.
- Nutrición.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Nutrición y Dietética; NBC Enfermería; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i> (Profesional Universitario Enfermería)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de programas y estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, con el fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de salud pública del Municipio, cumpliendo con los lineamientos y la normatividad en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, coordinar y dar seguimiento al plan de intervenciones colectivas.
2. Desarrollar acciones para la implementación de la estrategia de Atención Primaria en Salud, contribuyendo a la intervención de riesgos individuales y colectivos, atendiendo los lineamientos establecidos y la normatividad en la materia.
3. Brindar acompañamiento y asistencia técnica a la Administración Municipal, en temas relacionados con la gestión en salud pública y acciones colectivas, para contribuir al cumplimiento de las políticas públicas en salud y el mejoramiento en la calidad de vida de la población Siderense.
4. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y control del Plan Decenal de Salud Pública, en todas sus dimensiones, cumpliendo con los lineamientos y disposiciones normativas.
5. Ejecutar actividades de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, conforme a lo definido en las dimensiones contenidas en el Plan Decenal de Salud Pública, para contribuir al alcance de los objetivos y metas institucionales.
6. Coordinar e implementar acciones para la educación y comunicación en temas relacionados con la Salud Pública, conforme los procedimientos establecidos y en el marco de la estrategia de Atención Primaria en Salud, para contribuir al mejoramiento de los indicadores en salud pública en el Municipio.



SC6714-1



7. Coordinar todas las acciones pertinentes a la implementación del plan ampliado de inmunizaciones en sus dos componentes (Vacunación y vigilancia).
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Salud pública.
- Promoción de la salud y prevención de la enfermedad.
- Atención Primaria en Salud.
- Vigilancia epidemiológica.
- Plan Ampliado de Inmunizaciones PAI.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co





Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Enfermería; NBC Salud Pública. Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Gerontología)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la atención integral de la población adulta mayor, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable. 2. Desarrollar actividades para la caracterización y diagnóstico de la situación de la población adulta mayor, para contribuir al establecimiento de estrategias sociales que permitan dar respuesta a las problemáticas detectadas. 3. Gestionar actividades y estrategias de comunicación, divulgación y difusión de los programas, proyectos, eventos y actividades dirigidas a la población adulta mayor, con el fin de aumentar la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios para esta población. 4. Brindar apoyo y asistencia técnica en la coordinación de actividades de intervención a la población adulta mayor y a sus familias que permitan mejorar sus condiciones de vida y salud y cumplir con los objetivos y metas institucionales. 5. Implementar y evaluar la política pública de envejecimiento y vejez en el Municipio. 6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	

Calle 80 sur #58–78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57–4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co

8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Salud pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad y política pública de protección al adulto mayor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada



SC6714-1

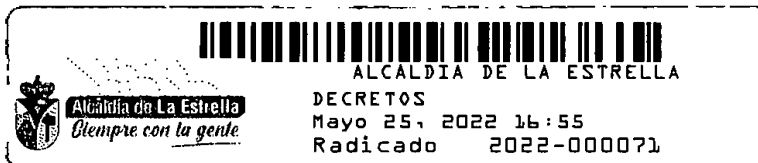


Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Aseguramiento en Salud)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones y estrategias que permitan garantizar el aseguramiento y el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Municipio, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento del Sistema de Seguridad Social en Salud, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el acceso a la prestación de los servicios de salud, individuales y colectivos, de acuerdo con los lineamientos definidos y la normatividad aplicable. 2. Identificar, reportar y administrar la población potencial a afiliarse 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. 3. Contribuir en la ejecución de acciones para garantizar la afiliación de la población no asegurada con criterios de afiliación al Régimen Subsidiado en Salud del Municipio, atendiendo a los preceptos normativos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Realizar las acciones tendientes para la proyección y análisis de los recursos con destinación para el Régimen Subsidiado, verificando el cumplimiento de las disposiciones definidas en el Sistema General de Seguridad Social en Salud. 5. Administrar las bases de datos de Aseguramiento en Salud según lo establecido por los Entes de Control del orden Nacional y Departamental. 6. Apoyar la ejecución de actividades de Inspección, vigilancia y seguimiento a las EPS con población afiliada al régimen subsidiado, validando el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 7. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 8. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
10. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
11. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Salud pública.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Aseguramiento en Salud.
- Administración en Salud.
- Planes de Beneficios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Salud Pública; NBC Optometría, Otros programas de Ciencias de la	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Salud; NBC Enfermería; NBC Nutrición y Dietética; NBC Administración.	
Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Saneamiento Básico)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas y de apoyo en actividades de vigilancia y control epidemiológico, para contribuir a la generación de un ambiente saludable y en condiciones sanitarias adecuadas para la población del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar técnicamente la implementación de planes, programas y proyectos en temas relacionados con la vigilancia epidemiológica del Municipio, mediante la ejecución de visitas y estudios de campo en los eventos de interés en salud pública y vigilancia sanitaria, acorde con los protocolos y la normatividad vigente. 2. Realizar actividades técnicas de inspección, vigilancia y control a los establecimientos de comercialización, preparación, expendio y transporte de alimentos, a los establecimientos de interés sanitario y ambiental y a la calidad del agua para consumo humano y uso recreativo, atendiendo a los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. 3. Ejecutar acciones de vigilancia epidemiológica y control de vectores, zoonosis y radiaciones ionizantes, atendiendo los protocolos y la normatividad en la materia. 4. Consolidar y preparar informes técnicos relacionados con los programas de saneamiento básico, alimentos, vectores, zoonosis, riesgo químico, residuos hospitalarios y peligrosos y medicamentos y registrar los datos en bases de datos y sistemas de información definidos. 5. Brindar soporte técnico en el desarrollo de actividades de promoción, prevención y educación a la población y responsables de los establecimientos de comercio, en temas de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica, para contribuir al mejoramiento de las condiciones sanitarias del Municipio. 6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	

UNA

8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad en materia sanitaria y ambiental.
- Saneamiento básico.
- Vigilancia epidemiológica
- Eventos de interés en Salud Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina. • Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Enfermería; NBC Salud Pública; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.



SC6714-1



VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Sicopedagogía)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo para la promoción de espacios de orientación y educación a las familias para la resolución de conflictos en el entorno socio-familiar, contribuyendo al desarrollo de procesos que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de la población vulnerable.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar técnicamente la implementación de planes, programas y proyectos para la promoción de espacios de socialización y enseñanza en nuevas formas de abordaje del conflicto familiar, acorde con los protocolos y la normatividad vigente.
2. Realizar orientaciones socio-familiares de forma grupal dentro del ámbito de su competencia y remitir a las rutas de apoyo requeridas si así lo determina.
3. Brindar asesoría técnica y orientación a la comunidad en el manejo de alternativas para el manejo de problemáticas relacionadas con temas de discapacidad en la familia.
4. Articular acciones con organismos y entidades que trabajan en favor de la población con discapacidad y sus familias, con el objetivo de mejorar sus condiciones de vida socio familiar.
5. Desarrollar actividades y acciones educativas para la prevención de conflictos socio-familiares, abordando temas actuales y de entorno social.
6. Ejecutar visitas domiciliarias e intervenciones a familias en situación de crisis, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.
7. Colaborar con actividades de apoyo técnico en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de programas dirigidos a la población con discapacidad y su grupo familiar.
8. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.

15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Psicología familiar.
- Problemática familiar.
- Conciliación y resolución de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina.
- Responsabilidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Naturaleza del cargo Jefe Inmediato	Carrera Administrativa Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de procesos y en la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter asistencial requeridas en el desarrollo de los procesos para la prestación de los servicios de salud y el aseguramiento de la población en el sistema de salud. 2. Ejecutar acciones de apoyo asistencial necesarias para la gestión de la salud pública y la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Apoyar el desarrollo de acciones para la atención de las personas con discapacidad y adultos mayores, acorde con los lineamientos definidos. 4. Asistir en la ejecución de actividades que propendan por la seguridad alimentaria, atendiendo las directrices emitidas. 5. Colaborar con las notificaciones de actos administrativos relacionados con los procesos en materia de salud y protección social, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos. 6. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. 7. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. 8. Registrar y actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y medios establecidos, acorde con los procedimientos adoptados. 9. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas. 10. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos. 11. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 12. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 13. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas. 14. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 15. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 16. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. 19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.	



SC6714-1



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Servicio al Ciudadano.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Servicios Administrativos)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	



III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos que permitan la gestión eficiente para la administración y desarrollo del Talento Humano; la adquisición, administración, conservación y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles; la gestión documental; y, el suministro de bienes y servicios generales, para garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, de conformidad con los lineamientos definidos y disposiciones normativas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, atendiendo los lineamientos definidos y los preceptos normativos vigentes.
2. Dirigir las actividades tendientes al desarrollo de procesos de reconocimiento y liquidación de la nómina, la seguridad social, los aportes parafiscales y las prestaciones sociales de los empleados, trabajadores oficiales y jubilados, atendiendo a los procedimientos y la normatividad en la materia.
3. Definir políticas y lineamientos para la administración de la planta de empleos garantizando su mantenimiento y actualización, en atención a los requerimientos y necesidades organizacionales, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Establecer políticas para la administración de las relaciones laborales individuales y colectivas y liderar su implementación de conformidad con los preceptos normativos vigentes.
5. Dirigir el personal de Trabajadores Oficiales de la Entidad, respecto de su relación laboral con la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
6. Diseñar y liderar la implementación de políticas y lineamientos para la custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
7. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas y lineamientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios generales, mediante el acompañamiento administrativo y técnico en el desarrollo de los procedimientos establecidos y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
8. Desarrollar acciones para la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones, en articulación con todas las Secretarías, atendiendo las necesidades presentadas por las dependencias, el presupuesto asignado y la normatividad vigente.
9. Liderar actividades tendientes a realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con su competencia y gestionar estrategias para la selección, evaluación y seguimiento de proveedores y contratistas, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en la materia.
10. Coordinar las actividades de actualización del registro de proveedores, en atención a los procedimientos establecidos.
11. Gestionar y hacer seguimiento a los servicios de transporte, aseo, cafetería y vigilancia, requeridos por la Administración para su funcionamiento.
12. Dirigir las actividades requeridas para gestionar y administrar los contratos e inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, conforme los parámetros y lineamientos establecidos.
13. Coordinar actividades para la identificación de los requerimientos de mantenimiento de las sedes administrativas y la adecuación de los espacios físicos necesarios para el funcionamiento de la Administración Municipal y reportar a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.
14. Liderar el diseño y ejecución de planes de mantenimiento, sostenimiento y aseguramiento de bienes muebles de la administración, atendiendo a los lineamientos normativos en la materia.
15. Coordinar las actividades tendientes a ejecutar planes para la prestación de los servicios de aseo, vigilancia y aseguramiento de los bienes inmuebles de propiedad del Municipio, conforme los lineamientos establecidos y normatividad aplicable.
16. Definir lineamientos para la administración, conservación y custodia de los Archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico de la Administración Municipal, atendiendo la normatividad en la materia.



SC6714-1

17. Coordinar la ejecución de actividades de gestión para la adecuada utilización, conservación, e inventario de los recursos físicos existentes en la Administración Municipal.
18. Diseñar, implementar y hacer seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos para garantizar la disposición y funcionamiento de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y seguridad de la información, permitiendo la eficiencia, eficacia y oportunidad en las actividades de las dependencias de la Administración Municipal y la interacción con la ciudadanía en cumplimiento con la normatividad vigente.
19. Dirigir el diseño y ejecución de planes de mantenimiento a la infraestructura tecnológica de la Administración Municipal, atendiendo a los lineamientos establecidos.
20. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
21. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
22. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
23. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
24. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
25. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
26. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
27. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
28. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
29. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
30. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
31. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
32. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
33. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Derecho Administrativo
- Derecho Laboral
- Empleo Público
- Supervisión de contratos.
- Planeación estratégica.





• Normatividad en Presupuesto y Finanzas. • Aseguramiento de bienes.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Comunicación Social; Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología; Trabajo Social y Afines; NBC Educación; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Subsecretario de Despacho</i> (Subsecretario de Servicios Administrativos)

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
 Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
 Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
 Página web: www.laestrella.gov.co

ms



Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para la administración de la gestión estratégica del talento humano, en cada una de las etapas del ciclo de vida de los servidores públicos, con el fin de garantizar su bienestar y el de los jubilados, con base en las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir en el diseño, implementación y seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Estratégica del Talento Humano, atendiendo los lineamientos definidos y los preceptos normativos vigentes.
- Apoyar la dirección del personal de Trabajadores Oficiales de la Entidad, respecto de su relación laboral con la Administración Municipal, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Promover los principios de meritocracia e igualdad ofertando los empleos en vacancia definitiva de la entidad en los plazos de Ley.
- Participar y orientar en la formulación de políticas y estrategias para la gestión administrativa de los asuntos inherentes a la Secretaría de Servicios Administrativos.
- Administrar los procedimientos de gestión del empleo mediante la verificación de requisitos y de documentos requeridos para la toma de posesión y elaboración de contratos de trabajo a los servidores públicos, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Proyectar los actos administrativos para la toma de posesión de empleados y elaborar contratos para los trabajadores oficiales, cumpliendo con los preceptos normativos y procedimientos establecidos.
- Coordinar la ejecución de los procesos de reconocimiento y liquidación de la nómina, la seguridad social, los aportes parafiscales y las prestaciones sociales de los empleados, trabajadores oficiales y jubilados, atendiendo a los procedimientos y la normatividad en la materia.
- Liderar la administración de la planta de empleos garantizando su mantenimiento y actualización, en atención a los requerimientos y necesidades organizacionales, cumpliendo con la normatividad vigente.
- 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.
- Coordinar las acciones para la implementación, seguimiento y control de políticas y lineamientos para la custodia de las historias laborales y banco de datos del personal vinculado, desvinculado y jubilado, cumpliendo con las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar la ejecución de procedimientos para la expedición de documentos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Liderar las acciones para la medición y análisis del indicador de ausentismo laboral con el fin de generar insumos para la toma de decisiones.
- Dirigir el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión, Plan Anual de Vacantes, Plan de Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y



SC6714-1



demás acciones derivadas de la gestión del talento humano, conforme los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable.

14. Ejecutar y orientar las acciones tendientes a realizar estudios técnicos en las dependencias de la Administración Municipal, para determinar factores de riesgo susceptibles de originar accidentes laborales y enfermedades profesionales y proponer medidas correctivas para control de los mismos, en consonancia con las disposiciones normativas vigentes.
15. Diseñar e implementar el procedimiento de Gestión del conocimiento y la innovación que permita administrar el conocimiento tácito y explícito de la entidad.
16. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
17. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
18. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
19. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría y/o Subsecretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
20. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
21. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
22. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
23. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
24. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG (o el que modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema de gestión y control interno.
25. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
26. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
27. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
28. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
29. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
30. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social Integral.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1

- Derecho Administrativo.
- Derecho Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Administración; NBC Comunicación Social; Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Psicología; NBC Sociología; Trabajo Social y Afines; NBC Educación; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

100



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Talento Humano y Gestión Laboral)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de los procesos relacionados con la administración del talento humano y su gestión laboral, en el marco constitucional y legal de la función pública, para aportar al desarrollo integral de los servidores públicos y al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos de Gestión Estratégica del Talento Humano atendiendo los lineamientos definidos y los preceptos normativos vigentes. 2. Gestionar las actividades requeridas en desarrollo del proceso de administración del talento humano, mediante el registro de las situaciones administrativas y novedades en la plataforma y módulo correspondiente, con el fin de contribuir a su liquidación, reconocimiento y pago, de conformidad con los parámetros definidos y la normatividad vigente. 3. Realizar la liquidación definitiva al personal desvinculado y el cálculo de las indemnizaciones correspondientes cuando haya lugar, atendiendo las disposiciones normativas. 4. Gestionar la actualización de novedades, traslados e inconsistencias en las afiliaciones y aportes a las Entidades Promotoras de Salud y las Administradoras de Fondos de Pensiones, de acuerdo con las solicitudes presentadas por los servidores públicos, con el fin de dar cumplimiento normativo. 5. Administrar la planta de empleos garantizando su mantenimiento y actualización, en atención a los requerimientos y necesidades organizacionales, cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Apoyar la coordinación, implementación y seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, acorde con los procedimientos definidos y la normatividad vigente. 7. Contribuir en la implementación y seguimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión, Plan Anual de Vacantes, Plan de Estímulos e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación y demás acciones derivadas de la gestión del talento humano, conforme los procedimientos adoptados y la normatividad aplicable. 8. Gestionar y realizar las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, a la Caja de Compensación Familiar y aportes parafiscales con sus respectivos pagos, generando los soportes y archivos, que permitan la trazabilidad en la historia laboral del interesado. 9. Ejecutar las acciones requeridas para la medición y análisis del indicador de ausentismo laboral con el fin de generar insumos que permitan la toma de decisiones frente a la administración del talento humano. 10. Realizar los trámites para solicitud de pensión ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, de los funcionarios en situación de retiro y que cumplen requisitos, cumpliendo con las exigencias legales vigentes. 11. Gestionar ante las Entidades Promotoras de Servicios de Salud EPS, la liquidación y cobro de incapacidades por concepto de enfermedad común, maternidad y accidentes de trabajo; y, generar constancia de afiliación cuando aplique. 12. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos. 13. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.	



SC6714-1

1110



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

14. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
15. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
17. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
18. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
19. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
20. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
21. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Normatividad sobre el Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Normatividad sobre Pensiones.
- Medición del desempeño.
- Derecho Laboral.
- Derecho Administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Ciencia Política; NBC Comunicación Social; Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Psicología; NBC Sociología; Trabajo Social y Afines; NBC Educación; NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Estadística y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Sistemas)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de los procesos relacionados con la administración y gestión de los recursos informáticos y soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la satisfacción en la prestación de los servicios al ciudadano, conforme los lineamientos y disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la disposición de los recursos informáticos, las soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones, el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, el tratamiento de la información y la Seguridad de la Información, para mejorar la capacidad operativa, técnica y tecnológica de la Administración Municipal. 2. Brindar orientación técnica para la formulación, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), con el objetivo de contribuir a la gestión y uso adecuado de los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones. 3. Contribuir a la definición de parámetros para la dotación de tecnologías de la información y las comunicaciones, teniendo en cuenta los requerimientos de las dependencias y cumpliendo con las especificaciones técnicas y normativas en la materia. 4. Administrar y coordinar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones, garantizando su disponibilidad, conectividad, correcto funcionamiento y evaluación de satisfacción del usuario	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

final, mediante la programación de soporte técnico y atención de requerimientos conforme lo definido en los procedimientos.

5. Apoyar el diseño y ejecución de proyectos, estrategias o acciones en materia de gobierno electrónico y servicios digitales como herramientas de mejora en la gestión la prestación del servicio de cara al ciudadano.
6. Administrar los modelos de datos de aplicaciones asignadas y actualizarlos permanentemente, según los parámetros adoptados.
7. Brindar soporte técnico a los usuarios en la realización de pruebas, implementación de sistemas e instalaciones, según los estándares definidos para el desarrollo, soporte o mantenimiento.
8. Elaborar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento al cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones, en cumplimiento de los protocolos establecidos.
9. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en los niveles máximos de eficacia y eficiencia.
10. Monitorear y verificar el funcionamiento de servidores, cableados, conexiones, telefonía IP, televisión y otras plataformas de tecnología de la información y comunicaciones y gestionar los cambios de dispositivos o de partes en caso de requerirse, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Coordinar la realización de respaldos y restauraciones de información en el centro de datos y servidores, de acuerdo con los lineamientos y políticas de seguridad definidos, para salvaguardar la información institucional.
12. Definir perfiles para los usuarios, otorgar privilegios y matricular usuarios en las bases de datos instaladas con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de las Tecnologías de la Información.
13. Administrar la red de Información asegurando la disponibilidad y continuidad de la misma y la disponibilidad de los servicios informáticos corporativos.
14. Administrar elementos de seguridad (servidores de dominio, servidor de antivirus, firewall, políticas, correo, autorizaciones, entre otros).
15. Supervisar el uso de todos los sistemas informáticos para descubrir y actuar sobre los accesos no autorizados.
16. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
17. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
18. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
19. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
20. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
21. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
22. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
23. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
24. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
25. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
26. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

27. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Políticas públicas en el sector de las TIC.
- Normatividad en TIC y Gobierno digital.
- Seguridad de Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Eléctrica, Telecomunicaciones y afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Nómina y Prestaciones Sociales)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS

Mayo 25, 2022 16:55

Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella

Siempre con la gente

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar acciones para la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales de los servidores públicos y jubilados del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales a cargo de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ingresar al sistema las novedades que se generen por situaciones administrativas de los servidores públicos y jubilados para liquidar adecuadamente la nómina, la seguridad social y los aportes parafiscales.
2. Gestionar la parametrización del módulo de nómina para la correcta liquidación de pagos a los servidores públicos y jubilados.
3. Llevar control y aplicar las novedades relacionadas con libranzas, embargos y demás deducciones que deban hacerse a los servidores públicos por situaciones jurídicas o las que se encuentren previamente autorizadas por el responsable, verificando que las mismas no excedan el tope legal establecido.
4. Ejecutar las acciones requeridas para la liquidación de la nómina, las prestaciones sociales, la seguridad social y los parafiscales, teniendo en cuenta las novedades y los procedimientos establecidos.
5. Gestionar, verificar y liquidar los honorarios correspondientes a los contratistas, teniendo en cuenta las retenciones a que haya lugar y los procedimientos adoptados.
6. Apoyar técnicamente la atención de asuntos relacionados con la administración de la nómina y las prestaciones sociales, cumpliendo con las disposiciones normativas.
7. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
8. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
9. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
10. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
11. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
12. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
13. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
15. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.



SC6714-1

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



• Administración y Función Pública • Constitución Política de Colombia. • Normatividad sobre contratación estatal. • Formulación y gestión de proyectos. • Servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace. • Régimen salarial y prestacional. • Liquidación de nómina y prestaciones sociales. • Situaciones administrativas de servidores públicos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; Matemática, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS:	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Técnico Operativo (Técnico Operativo Documentación y Archivo)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores técnicas de apoyo en el desarrollo de procesos para la administración, conservación y custodia del Archivo Central, de conformidad con los lineamientos y las normas archivísticas y de gestión documental.	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA

DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo técnico en las actividades de coordinación para el proceso de gestión documental y de administración de archivos, de acuerdo con los tiempos definidos en las tablas de retención documental y con las directrices definidas en la normatividad vigente.
2. Gestionar oportunamente los documentos archivísticos de la Administración Municipal, atendiendo la normatividad aplicable y los procedimientos establecidos.
3. Archivar, digitalizar y registrar en los sistemas de información dispuestos, los documentos generados por la entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos.
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias para la aplicación de los lineamientos en la gestión de los archivos y en el proceso de transferencia documental, garantizando que se transfieran clasificados, legajados y seriados.
5. Gestionar las solicitudes de consulta de documentos en custodia en el archivo central, cumpliendo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
6. Actualizar el inventario documental central de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Realizar labores técnicas de apoyo para el desarrollo del proceso de disposición final de los documentos, en consonancia con las Tablas de Retención y/o Valoración Documental y los procedimientos definidos.
8. Ejecutar labores técnicas de apoyo en el proceso de custodia de la documentación en los archivos intermedios e históricos, conservando los tiempos definidos en las tablas de retención documental.
9. Verificar que el traslado de los expedientes del Archivo Central al Archivo Histórico, cumpla con lo definido en las metodologías de traslado según las disposiciones normativas.
10. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
11. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
12. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
13. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
20. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública



SC6714-1



• Constitución Política de Colombia. • Normatividad sobre contratación estatal. • Formulación y gestión de proyectos. • Servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace. • Ley General de archivos. • Normas sobre función archivística y gestión documental. • Uso de Tecnologías de la información y la comunicación. • Disposiciones generales para la protección de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información y los recursos. • Uso de tecnologías de la información y la comunicación. • Confiabilidad técnica. • Capacidad de análisis. (Resolución N° 0629 de 2018 del DAFP)
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional vigente, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas, para los casos exigidos por la ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Almacén e Inventarios)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	

JIA



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de apoyo en la ejecución de procesos para la administración y custodia de bienes y suministros de la Administración Municipal, atendiendo los procedimientos definidos y las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y actualizar el inventario físico de los bienes muebles, inmuebles, y demás elementos de consumo y devolutivos, de acuerdo con las novedades presentadas y registrando en bases de datos la información correspondiente que posibilite el control y la toma de decisiones.
2. Desarrollar las acciones requeridas para la asignación de bienes y equipos bajo responsabilidad de los servidores públicos, atendiendo a los procedimientos definidos en la materia.
3. Apoyar el registro de los bienes devolutivos verificando el estado de los mismos de acuerdo con las políticas de uso y custodia generando el paz y salvo respectivo.
4. Llevar el registro del ingreso y salida de los inventarios de las dependencias y las diferentes Instituciones Educativas del Municipio.
5. Registrar, analizar y ajustar la información de compras y contrataciones, como insumo para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
6. Realizar la entrega de insumos de aseo, cafetería, papelería y demás elementos adquiridos para el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con la solicitud que estos realicen.
7. Programar y ejecutar visitas aleatorias a las sedes de la Administración Municipal para verificar la ejecución de los insumos y elementos que se custodian por fuera del Almacén.
8. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.



SC6714-1

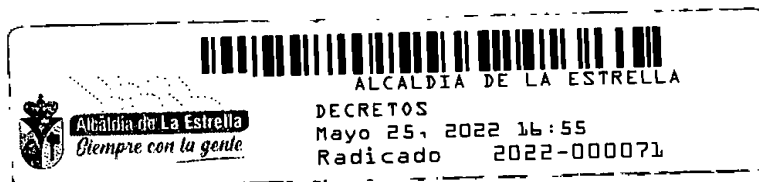


• Formulación y gestión de proyectos. • Servicio al ciudadano. • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace. • Manejo de herramientas Office. • Logística y apoyo organizacional. • Administración de bienes e inventarios. • Manejo de Kardex.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; NBC Derecho y Afines; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Auxiliar Administrativo</i> (Auxiliar Administrativo Conductor)
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar el servicio de conducción del vehículo que le sea asignado, cumpliendo con las normas de tránsito y transporte, apoyar gestiones logísticas y operativas, con el fin de contribuir en la prestación del servicio y al funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el transporte de personal y demás elementos, teniendo en cuenta las normas de tránsito vigentes.
2. Conservar y mantener ordenado y en óptimas condiciones el vehículo asignado y sus accesorios.
3. Informar al jefe inmediato y/o autoridades correspondientes sobre las irregularidades detectadas en el vehículo y los accidentes de tránsito.
4. Gestionar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo para conservarlo en buenas condiciones.
5. Apoyar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar con periodicidad la vigencia de los documentos del vehículo y los propios, de acuerdo con las disposiciones de las autoridades de Tránsito y Transporte.
7. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
8. Brindar apoyo logístico en las actividades desarrolladas por la dependencia, de acuerdo con las orientaciones recibidas.
9. Orientar a los usuarios por los diferentes canales de atención, en concordancia con las políticas de servicio al ciudadano definidas por la entidad y los protocolos establecidos.
10. Registrar la información generada en la dependencia en las diferentes bases de datos y sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Contribuir en la ejecución de estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al Ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.
- Normas de tránsito y seguridad vial.
- Conducción y mantenimiento automotriz.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral
Licencia de Conducción vigente.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	03
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de procesos y en la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar control y registro de los asuntos y diligencias adelantadas por la dependencia, informando las novedades que se presenten. 2. Colaborar con las citaciones y notificaciones de actos administrativos relacionados con los procesos y actividades propias de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos. 3. Apoyar la expedición de copias, certificaciones y demás información solicitada con relación a los procesos y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos adoptados. 4. Digitalizar, registrar y distribuir la correspondencia recibida en el Centro de Administración Documental, de acuerdo con la normatividad aplicable y los procedimientos definidos. 5. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. 6. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. 7. Registrar y actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y medios establecidos, acorde con los procedimientos adoptados. 8. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas.	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao
Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080
Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co
Página web: www.laestrella.gov.co

9. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos.
10. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas.
11. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
12. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas.
13. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base en los parámetros y lineamientos establecidos.
14. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente.
15. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
16. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
17. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al Ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información. ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	02
Nivel	Asistencial
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo y asistencia operativa en el desarrollo de los procesos y la gestión de la dependencia, atendiendo los procedimientos y lineamientos definidos, para contribuir en la prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar labores de apoyo operativo y logístico para la ejecución de los procesos y actividades propias de la dependencia. 2. Brindar apoyo para la atención de trámites y solicitudes, cumpliendo con los procedimientos y disposiciones en la materia. 3. Colaborar con las citaciones y notificaciones de actos administrativos relacionados con los procesos y actividades propias de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos y términos normativos. 4. Registrar y actualizar los datos en los diferentes sistemas de información y medios establecidos, acorde con los procedimientos adoptados. 5. Proyectar oficios, comunicaciones y documentos relacionados con la gestión de la dependencia, siguiendo las indicaciones recibidas. 6. Digitalizar los documentos asignados para facilitar la consulta y la conservación de la información. 7. Atender a los usuarios y ciudadanos de manera presencial, telefónica y virtual, suministrando información relacionada con los trámites y servicios inherentes a la dependencia, según las políticas y protocolos establecidos. 8. Apoyar la elaboración de certificados, informes, cuadros y gráficos, de conformidad con las instrucciones que le sean impartidas. 9. Ejecutar las labores relacionadas con la gestión documental, la organización de archivos y preparación para la transferencia, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos. 10. Recopilar información respecto a la ejecución de los planes, programas, proyectos, indicadores de gestión y desarrollo de las funciones de la dependencia, conforme a las directrices recibidas. 11. Proporcionar apoyo asistencial en la gestión del talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, con base a los parámetros y lineamientos establecidos. 12. Asistir al nivel directivo en lo relacionado con las publicaciones de los procesos contractuales en las diferentes plataformas, de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente. 13. Contribuir en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno. 14. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento. 15. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones. 16. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel cargo y el	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente



ALCALDÍA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

área de desempeño correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública.
- Constitución Política de Colombia.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Manejo de herramientas Office.
- Normas de archivo y gestión documental.
- Técnicas de redacción y ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información.
- Relaciones interpersonales
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental, el uso adecuado de los recursos naturales y la conservación y recuperación de	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



los ecosistemas, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes, con el fin de contribuir a la protección del patrimonio ambiental y a la sostenibilidad ambiental del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la formulación, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, proyectos, programas y acciones para la gestión ambiental, la protección y conservación de los recursos naturales, el mejoramiento de las condiciones ambientales y el fomento y regulación del turismo ecológico, en concordancia con la normatividad vigente y las disposiciones nacionales, regionales y sectoriales.
2. Direccionar la estructuración del componente ambiental del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, en coordinación con la Secretaría de Planeación Municipal y las autoridades ambientales.
3. Liderar el diseño y ejecución del plan y las estrategias para la mitigación y adaptación frente al cambio climático, en coordinación con las demás dependencias, entidades descentralizadas y autoridades ambientales.
4. Dirigir las actividades necesarias para el adecuado manejo de cuencas y microcuencas hidrográficas, contribuyendo a la protección del recurso hídrico.
5. Orientar y controlar el desarrollo de estrategias y acciones que propendan por la reducción de la contaminación ambiental y la gestión integral de los residuos sólidos.
6. Liderar la asignación y ejecución de los subsidios de los servicios públicos de saneamiento básico y el mínimo vital, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
7. Direccionar la ejecución de acciones para la identificación, preservación y recuperación de los ecosistemas estratégicos, en armonía con los lineamientos establecidos por las autoridades ambientales competentes.
8. Dirigir y coordinar las actividades orientadas a la protección del patrimonio ecológico, la fauna silvestre y doméstica y la flora.
9. Coordinar la ejecución de acciones para la vigilancia y control del medio ambiente y los recursos naturales renovables, en articulación con las autoridades y dependencias competentes.
10. Ejercer las funciones de autoridad ambiental que le sean delegadas para la administración del medio ambiente y los recursos naturales de su jurisdicción, en el marco del ordenamiento jurídico.
11. Garantizar el establecimiento y la operación del sistema de gestión ambiental municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asegurar la organización y sistematización de la información ambiental del municipio, que permita una eficiente administración y control del medio ambiente y de los recursos naturales.
13. Desarrollar programas y campañas educativas que promuevan el manejo integral del ambiente y la preservación de los recursos naturales, con el fin de impulsar una cultura y conciencia ambiental.
14. Acompañar la formulación y ejecución de los Proyectos Ambientales Escolares PRAES, Proyectos Ciudadanos de Educación Ambiental PROCEDAS, Proyectos Ambientales Universitarios PRAU y demás instrumentos de educación ambiental.
15. Coordinar la definición y desarrollo de la política ambiental municipal
16. Garantizar la asistencia técnica, agropecuaria y ambiental a los productores, de conformidad con las disposiciones normativas.
17. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
18. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
19. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
20. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
21. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia



SC6714-1



ALCALDIA DE LA ESTRELLA
DECRETOS
Mayo 25, 2022 16:55
Radicado 2022-000071



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

22. Coordinar en su dependencia la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
23. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
24. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
25. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
26. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
27. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
28. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
29. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
30. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
31. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad ambiental.
- Gestión ambiental.
- Manejo de los recursos naturales.
- Gestión Integral de residuos sólidos.
- Sistemas de Información Ambiental
- Desarrollo rural y agropecuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



SC6714-1



Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Zootecnia; NBC Biología, Microbiología y Afines; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales; NBC Química y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Otras Ingenierías.	
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que
le modifiquen.



SC6714-1

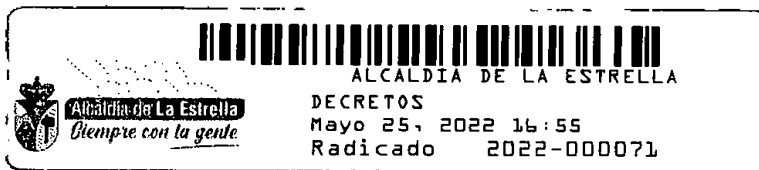
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i> (Profesional Universitario Ecosistema y Desarrollo Rural)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y ejecución de planes, proyectos, estrategias y acciones para el control y conservación de los recursos naturales, la protección de los ecosistemas y la mitigación de los efectos del cambio climático y educación ambiental, en concordancia con la normatividad vigente y lineamientos en la materia, con el fin de contribuir a la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible del Municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir en la elaboración y ejecución de programas, proyectos y estrategias tendientes a la protección del medio ambiente, la recuperación de ecosistemas y el desarrollo sostenible. 2. Apoyar el diseño, ejecución y seguimiento del plan y las estrategias para la mitigación y adaptación frente al cambio climático, teniendo en cuenta los lineamientos del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, las políticas establecidas por la entidad y las normas vigentes. 3. Ejecutar acciones y programas de educación ambiental y desarrollo sostenible que propendan por el cuidado de los recursos naturales y del medio ambiente.	

Calle 80 sur #58-78 Centro Administrativo Municipal Jorge Eliécer Echavarría Henao

Conmutador: (57-4) 540 7444. Línea gratuita 01 8000 420 080

Correo electrónico: contactenos@laestrella.gov.co

Página web: www.laestrella.gov.co



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

4. Adelantar acciones para fomentar procesos de producción más limpia y el uso eficiente de los recursos naturales, aportando al desarrollo sostenible ambiental.
5. Monitorear la explotación y la afectación de los recursos naturales 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. Apoyar la identificación de los riesgos ambientales en el Municipio, proponiendo y ejecutando acciones para su tratamiento.
8. Implementar el Sistema de Gestión Ambiental Municipal SIGAM y el Sistema Local de Áreas Protegidas SILAP del municipio, en coherencia con los planes nacionales y regionales establecidos, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial del Municipio y con el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Realizar asistencia técnica a los proyectos ambientales, velando por la protección de ecosistemas en su desarrollo.
10. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
11. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
12. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
13. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
15. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
16. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
17. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
18. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
19. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
20. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
21. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad ambiental.
- Gestión ambiental.
- Manejo de los recursos naturales.
- Sistemas de Información Ambiental



SC6714-1



- Desarrollo rural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; NBC Administración; NBC Agronomía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Servicios Públicos Domiciliarios)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la formulación y ejecución de planes, proyectos, estrategias y acciones tendientes a garantizar el acceso de la comunidad a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de aportar en el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

AWD



SC6714-1

1. Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos y estrategias para garantizar el acceso y prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.
2. Gestionar el otorgamiento de los subsidios relacionados con los servicios públicos acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Administrar y reportar la información que sea requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios y demás sistemas de información, utilizando los sistemas definidos para ello.
4. Contribuir en la adopción, ejecución, seguimiento y control del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS y las buenas prácticas ambientales sostenibles.
5. Contribuir en la identificación de acciones y proyectos orientados a la búsqueda de soluciones de la problemática del componente ambiental, en concordancia con las disposiciones en la materia.
6. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad ambiental.
- Gestión ambiental.
- Normatividad en servicios públicos domiciliarios.
- Gestión Integral de residuos sólidos.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; NBC Administración. Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario (Profesional Universitario Gestión Agropecuaria)
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de planes, proyectos, estrategias y acciones para brindar el servicio de extensión agropecuaria a los productores, promoviendo la aplicación y uso de tecnologías adecuadas, la Seguridad y Soberanía alimentaria y la comercialización de sus productos, con el fin de aportar al fortalecimiento del sector agropecuario e incentivar el desarrollo del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, desarrollo y seguimiento de políticas, planes, proyectos y estrategias que garanticen el servicio de extensión agropecuaria en la producción y comercialización de productos agrícolas y pecuarios, de acuerdo con las necesidades identificadas y en articulación con los lineamientos del orden nacional, departamental y regional. 2. Realizar acompañamiento técnico en la ejecución de programas y proyectos agropecuarios y de desarrollo rural, de conformidad con las normas vigentes y procedimientos establecidos.	



3. Apoyar la gestión de recursos con entidades gubernamentales para el desarrollo de acciones que contribuyan al fortalecimiento del sector agropecuario del municipio.
4. Proponer estrategias y acciones que promuevan el acceso y la utilización de los servicios de extensión agropecuaria.
5. Medir y analizar los indicadores y resultados del servicio de extensión agropecuaria, con el fin de identificar estrategias y acciones para el mejoramiento de las condiciones del sector agropecuario.
6. Mantener actualizada la información en cuanto a productores, productos y proyectos agropecuarios adelantados en el municipio con el apoyo de la dependencia, para la toma de decisiones y suministro de información a partes interesadas.
7. Ejecutar las actividades orientadas a la protección de la flora y la producción agroforestal en el Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Participar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría o dependencia, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
9. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
10. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
11. Preparar los informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
12. Participar en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
13. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
14. Desarrollar acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
15. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
16. Conceptuar sobre la materia de su competencia y brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
17. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
18. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
19. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Generalidades del sector agropecuario
- Planificación y comercialización agropecuaria
- Desarrollo rural y agroforestal.
- Normatividad ambiental y agropecuaria.



SC6714-1

110

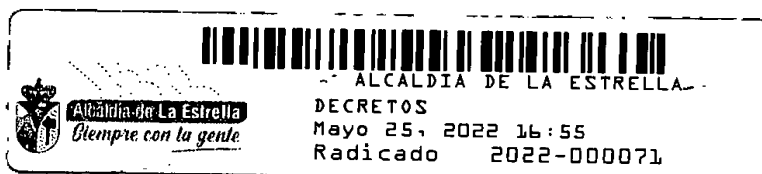


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje Continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano. ▪ Compromiso con la organización. ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional. ▪ Comunicación efectiva. ▪ Gestión de procedimientos. ▪ Instrumentación de decisiones.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; NBC Agronomía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta o matricula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



SC6714-1

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	<i>Técnico Operativo</i> (Técnico Operativo Control Ambiental)
Código	314
Grado	01
Nivel	Técnico
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y ejecutar acciones de soporte orientadas a la vigilancia, control y protección del medio ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, con el fin de contribuir en la gestión ambiental y el desarrollo sostenible del municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos en materia ambiental, que contribuyan al desarrollo sostenible del Municipio. 2. Ejecutar actividades de carácter técnico derivadas de los procesos de gestión ambiental, desarrollo sostenible y cambio climático, cumpliendo con la normatividad vigente. 3. Acompañar las actividades de educación ambiental que se realicen en el marco de programas orientados a la protección de los recursos y el cuidado de medio ambiente, la fauna y la flora.	



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

4. Realizar visitas técnicas para verificar afectaciones ambientales e informar a las autoridades competentes, para la ejecución de las acciones pertinentes.
5. Realizar acompañamiento técnico en el componente ambiental y de desarrollo sostenible, atendiendo los procedimientos y disposiciones frente al tema.
6. Apoyar en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
7. Apoyar técnicamente en la ejecución de acciones para la contratación administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices definidas.
8. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS) y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
9. Apoyar la preparación de informes de gestión y demás documentos requeridos, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
10. Contribuir en la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
11. Participar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
12. Participar en el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
13. Administrar los riesgos asociados a su cargo y a los procesos en que interviene, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
14. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
15. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
16. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo.
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normatividad ambiental.
- Gestión ambiental.
- Manejo de los recursos naturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



SC6714-1



Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

Título de Técnico Profesional o Tecnológico del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; NBC Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.	



PARÁGRAFO PRIMERO: 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.



SC6714-1

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Subsecretario de Servicios Administrativos o quien haga sus veces, entregará mediante memorando dirigido a cada empleado público, copia para comunicar la parte pertinente del presente Acto Administrativo, respectiva al cargo que desempeña cada uno, en tanto que por medio de este Decreto se establece un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos 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 trasladado de empleo, o cuando mediante Acto Administrativo, tal Manual sea modificado, adicionado, actualizado y/o ajustado.

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

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

AW

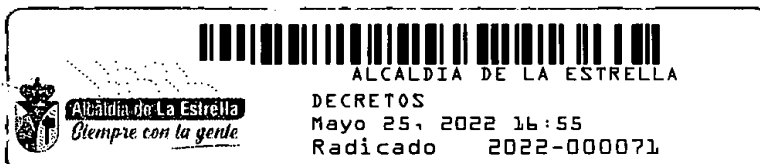


Alcaldía de La Estrella
Siempre con la gente

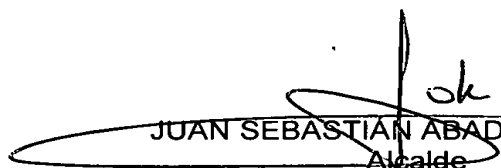
ARTÍCULO CUARTO: Este Decreto deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto Municipal 030 del 15 de marzo de 2016, así como todos aquellos que lo actualizaron, modificaron, ajustaron y/o adicionaron.

ARTÍCULO QUINTO: El presente Acto Administrativo, 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



PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


JUAN SEBASTIÁN ABAD BETANCUR
Alcalde



Proyectó: Mónica María Colorado Mejía	FIRMA	
Aprobó: Pilar Astrid Posada Jiménez	FIRMA	
Revisión Jurídica: Rolando Jaramillo Bedoya	FIRMA	
Revisión General: María Alejandra Montoya Ortiz	FIRMA	

1.14



SC6714-1