RESOLUCION No. 556 DE 2016
(Noviembre 29)

POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA DE CAJICÁ

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CAJICÁ

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, Ley 136 de 1994, Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005, Ley 1551 de 2012, Decreto 2484 de 2014, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "…No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los del carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. Ningún Servidor Público entrará a ejercer su cargo sin presentar juramento de cumplir y defender la Constitución y desempeñar los deberes que le incumben…".

Que en uso de esas facultades el Alcalde Municipal de Cajicá, expidió el decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016," Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones".

Que mediante decreto N° 092 del 29 de noviembre de 2016 el alcalde municipal modifico y adopto nueva planta de personal. para la Administración Municipal de Cajicá, Cundinamarca, Nivel Central.

Que como consecuencias de la adopción de la nueva planta de personal de la entidad nivel central es necesario modifica y adopta el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la alcaldía de Cajicá.

Que son atribuciones del Alcalde Municipal establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias para el ejercicio de los empleos, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 del artículo 315, de la Constitución Política de Colombia.

Que el Decreto Nacional No. 2484 de diciembre 02 de 2014, reglamentario del Decreto Ley No. 785 de 2005, modificó la estructura y contenido del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de las entidades y organismos del orden Territorial.

Que en el artículo 9 ibídem, dispone un término de 6 meses a los organismos y entidades del orden territorial para ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

En consecuencia se hace necesario ajustar y adoptar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de acuerdo a las disposiciones antes señaladas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, para los empleos que conforman la Planta de Personal de la Alcaldía Municipal de Cajicá, así:

ARTICULO SEGUNDO: El documento modificado y ajustado, denominado Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, hará parte integral de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO: Por conducto de la Secretaria General, remítase copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la adecuada orientación del empleado en cumplimiento de las mismas.

ARTICULO CUARTO: El Alcalde Municipal, mediante acto administrativo adoptara las modificaciones y adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos en que se considere necesario, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

ARTICULO QUINTO: A los empleados públicos que al momento de la vigencia de la presente resolución estuvieren desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirá los requisitos establecidos en el manual que se adopta mediante el presente acto.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ORLANDO DIAZ CANASTO
Alcalde Municipal

Proyectado por: Dra. Doris Stella Rodríguez Vasquez. Asesora Externa.
Revisado Por: Luz Marina Carrón Navarrete- Directora Administrativa
V°B° Y Aprobado por: Dr Juan Carlos Lopez Goyeneche- Secretario General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS

Contenido

DESPACHO DEL ALCALDE 4
Alcalde municipal 4
Profesional Especializado 5
Profesional Universitario 8
Conductor 12
Jefe de oficina 14
MANUAL DE FUNCIONES PLANTA GLOBAL 16
NIVEL DIRECTIVO 16
Jefe oficina 16
Secretarios de despacho 19
Directores 50
NIVEL PROFESIONAL 92
Comisario de familia 92
Almacenista General 94
Comandante de bomberos 96
Inspector de policía 98
Profesional Especializado 100
Profesional Universitario 107
Profesional Universitario Área Salud 178
NIVEL TÉCNICO 181
Técnico Administrativo 181
Ténico Área Salud 187
NIVEL ASISTENCIAL 189
Auxiliar Administrativo 189
Conductor Mecánico 191
Bombero 193

DESPACHO DEL ALCALDE

Alcalde municipal

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde Municipal
Código:	005
Grado Salarial:	-
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	N. A.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la Participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y aplicar las atribuciones y competencias que le confieren la constitución, la ley, ordenanzas y acuerdos municipales, ejerciendo la autoridad que le ha sido delegada, generando desarrollo sostenible al municipio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Representante legal, máxima autoridad civil y de Policía del Municipio y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo acorde con las leyes, ordenanzas, decretos, acuerdos y normas establecidas para el municipio; además, es el encargado de la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos para garantizar el desarrollo y seguridad social local, el desarrollo humano, económico y social de los habitantes del Municipio, satisfaciendo sus necesidades básicas, basadas en el progreso, la prosperidad y el mejoramiento de la calidad de vida, en cumplimiento de las atribuciones y competencias que le confiere el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; el artículo 132 del Decreto Nacional 1333 de 1986, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, ley 1551 de 2012, ley 1562 de 2012 y las demás que le señalen la Constitución, las leyes, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o Gobernador respectivo, las cuales son ejercidas de acuerdo a las necesidades de la población y proyección de la misma.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Régimen jurídico municipal. 2. Políticas públicas para la administración territorial. 3. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 4. Conocimiento sistémico de la administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental y municipal. 6. Conocimiento sobre administración de personal y de recursos en general. 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para la gestión pública Municipal. 8. Conocimiento del fundamento axiológico (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A (No aplica)	N/A (No aplica)
CALIDADES	
Para ser elegido alcalde se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o del área 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. No estar inmerso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades	

Profesional Especializado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: No. De cargos : Dependencia: Superior inmediato	Profesional Profesional Especializado 222 06 Dos (02) Despacho del Alcalde Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Liderar el proceso de tejido social – optimización y articulación de programas sociales	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y apoyar al alcalde y directivos de la administración municipal en la formulación, articulación y desarrollo de planes, procesos y asuntos específicos relacionados con tejido social y observatorio social, optimizando los recursos, programas y proyectos del componente social con las dependencias competentes cumpliendo con las normas vigentes.	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
EN RELACIÓN CON TEJIDO SOCIAL 1. Dirigir y planear la formulación y articulación de politicas, planes y programas de tejido social a nivel municipal. 2. Coordinar, liderar, organizar y/o desarrollar procesos de asesoramiento tendientes al fortalecimiento del tejido social a nivel territorial. 3. Dirigir y liderar la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos que de acuerdo con la problemática social se requiera implementar u optimizar con	

enfoque integral a través de las diferentes dependencias involucradas dentro del desarrollo de las políticas de tejido social.

4. Dirigir, coordinar, organizar la celebración de convenios con entidades del estado públicas o privadas, organismos de cooperación internacional, sociedad civil y sus diferentes organizaciones tendientes a reconstruir el tejido social en la comunidad de Cajicá.
5. Dirigir, coordinar, organizar el desarrollo de procesos que propendan por la formación de cohesión social, identidad colectiva, solidaridad y corresponsabilidad social.
6. Dirigir, coordinar , organizar la formulación de mecanismos de cooperación que garanticen la permanencia de los propósitos sociales trazados para el bienestar común.
7. Dirigir, coordinar, organizar planes, programas y proyectos relacionados con la justicia transicional y en general de atención de población víctima.
8. Dirigir, coordinar, organizar la articulación y desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el cumplimiento de las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1098 de 2006, en lo pertinente.
9. Dirigir, coordinar, organizar la articulación interadministrativa e intersectorial con las entidades y organizaciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional para la cooperación, cofinanciación y ejecución de planes o programas en el sector de bienestar y desarrollo comunitario.

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ESPECIALIZADOS DEL DESPACHO

1. Coordinar y desarrollar procesos de atención, proyección y coordinación de la documentación y correspondencia especializada que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
2. Coordinar, consultar y actualizar la información para la resolución de asuntos, trámites y decisiones que deba atender directamente el Despacho del Alcalde.
3. Estudiar, proyectar y/o viabilizar los actos administrativos de competencia del Despacho del Alcalde o que se sean proyectados por otras dependencias para trámite ante el Despacho del Alcalde.
4. Coordinar y desarrollar procesos relacionados con el alistamiento y actualización de información y resúmenes ejecutivos sobre la gestión de la administración para las diferentes juntas, consejos, comités y /o reuniones en general, en las que participe o deba conocer el Despacho del Alcalde.
5. Coordinar, asesorar, y concertar /acciones con las Secretarias de Despacho en relación con Politicas, planes, programas, proyectos, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten en la entidad que le sean asignadas por el Despacho del Alcalde.
6. Direccionar la gestión organizacional de la administración municpal, mediante la coordinación e intervención con otras dependencias responsables de los procesos, para obtener el logro de los objetivos institucionales, teniendo como referencia la normatividad vigente, los procesos y procedimientos establecidos, con el fin de unificar criterios para la toma de decisiones.
7. Organizar, orientar y diseñar, los mecanismos necesarios para el manejo del protocolo del Despacho del Alcalde y relaciones públicas de la entidad.
8. Apoyar la supervisión de los contratos que se le asignen en cumplimiento de sus funciones, teniendo en cuenta los conocimientos y experiencia necesaria, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen.

9. Coordinar y concertar la atención de relaciones interinstitucionales a nivel municipal, regional, nacional, e internacional e interdependencias, conforme a las disposiciones del Alcalde. 10. Gestionar ante las distintas dependencias de la Alcaldía, la respuesta oportuna a los asuntos de competencia del Despacho, que guarden relación con la respectiva dependencia, de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el Alcalde. 11. Gestionar y coordinar la realización de convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales para que cumplan con la normatividad vigente. 12. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. Conforme a las competencias asignadas a la alta dirección. 13. Asistir a juntas, reuniones, comités que le sean delegados por el alcalde 14. Ejercer las funciones de Secretario del Consejo de Gobierno Municipal. 15. Representar al Alcalde en los asuntos que le sean delegados.
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Constitución Política 3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 4. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 5. Conocimiento del marco legal de las entidades territoriales 6. Conocimiento de normatividad de tejido social y mejoramiento de calidad de vida 7. Conocimiento específico del o los sistemas administrativos relacionados con la Dependencia, sector o área de gestión. 8. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 9. Técnicas e instrumentos de evaluación.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En relación con Tejido Social y asuntos administrativos Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes NBC: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales. O área de Ciencias de la Salud, NBC en medicina, enfermería, terapias. Salud pública, odontología, nutrición.	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

O área de Economía, Administración, contaduría, NBC Administracion, y afines. O área de conocimiento en arquitectura, urbanismo y afines: NBC en Ingenieria administrativa y afines, ingeniería industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En relación con Tejido Social y asuntos administrativos 1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del Conocimiento y señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**En relación con Tejido Social y asuntos administrativos** 1° caso: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Veinticutro (24) meses de experiencia profesional

Profesional Universitario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	01
No. De cargos :	Dos (02)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

EN RELACIÓN CON ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL DESPACHO

1. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos relacionados con la organización interna, administrativa y de servicios del despacho, a fin de guardar la imagen y presentación de la alcaldía y la administración en general.
2. Coordinar controlar las acciones y estrategias relacionadas con la administración, seguimiento y control de los procesos de comunicaciones, archivo y correspondencia del Despacho del alcalde, de acuerdo con los procesos establecidos de forma interna para tal fin.
3. Actualización permanente de la documentación e información en relación con los asuntos de atención directa del Despacho poniendo en conocimiento de este toda la información de manejo y uso del alcalde.
4. Proyectar, tramitar, gestionar los asuntos y documentos que se le determinen conforme a los métodos y procedimientos administrativos establecidos.
5. Preparar los informes y prestar los servicios de asistencia profesional que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los objetivos institucionales, programas y servicios a cargo de la dependencia y áreas, donde labora.
6. Coordinar, evaluar y concertar la agenda de acciones, eventos y actividades que se adelanten y/o proyecten en cada una las dependencias y entidades descentralizadas a fin de realizar el cronograma de actividades, conforme a las disposiciones, protocolos y procedimientos establecidos.
7. Coordinar los procesos de atención telefónica y al usuario a nivel interno y externo en relación con el despacho velando por brindar un servicio de acuerdo con los estándares de calidad de la administración.
8. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal bajo su inmediata responsabilidad, verificando que se estén cumpliendo con lo establecido.

EN RELACIÓN CON LA COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL Y DE CONVENCIONES

1. Coordinar la organización interna, administrativa y de servicios del Centro Cultural y de Convenciones
2. Coordinar, organizar y desarrollar la agenda del Centro Cultural y de Convenciones.
3. Coordinar, Vigilar y controlar las actividades del Centro Cultural y de Convenciones, conforme a los reglamentos y procedimientos establecidos..
4. Coordinar, administrar y controlar los procesos de comunicaciones, archivo y correspondencia del Centro Cultural y de Convenciones.
5. Coordinar con las Secretarías de Despacho, Oficinas, Direcciones, entidades descentralizadas y entes externos de los eventos y servicios en el Centro Cultural y de Convenciones.
6. Coordinar y desarrollar las estrategias y acciones de asistencia y apoyo logístico para el desarrollo de los diferentes programas y eventos que se realicen a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá.

7. Coordinar y desarrollar estrategias y procesos de administración y conservación y cuidado de bienes, equipos y elementos de asistencia y apoyo logístico para adecuado funcionamiento del Centro Cultural Municipal de Cajicá.
8. Coordinar y desarrollar estrategias y procesos de mantenimiento, cuidado y conservación de las instalaciones del centro.
9. Coordinación, desarrollar y controlar los procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través del Centro Cultural Municipal de Cajicá de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
10. Coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de agenda y manejo de protocolo
2. Procesos y procedimientos del área de desempeño
3. Planes de desarrollo municipal, programa de gobierno y planes de acción anual.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental, y municipal.
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. Conocimiento MECI y Calidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Cuando tengan personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 03 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Grado 02 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	**Grado 01** Seis (6) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**Grado 03** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Grado 02 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica coorespondiente al área de Conocimiento de: Economía, Administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría Pública, Economía, O área de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines, O área de Bellas Artes, NBC en Publicidad y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	**Grado 01** Doce (12) meses de experiencia laboral.

Conductor

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado Salarial:	05
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Superior inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Despacho del Alcalde Municipal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Conducir los vehículos, para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio, el alcalde municipal y el despacho. Según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo asignado por la Entidad y a los sitios requeridos, a los funcionarios y/o elementos de acuerdo a los procedimientos, protocolos y programación establecida.
2. Realizar la revisión diaria del estado del vehículo asignado de acuerdo con los requerimientos y en condiciones de calidad y oportunidad y reportar cualquier anomalía para su oportuna reparación.
3. Realizar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y/o directrices del alcalde, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
4. Observar las normas de tránsito, los protocolos y documentación necesaria para el funcionamiento del vehículo y/o prestación del servicio.
5. Reportar oportunamente daños, pérdidas e informes escritos sobre mantenimiento y reparaciones.
6. Responder por el adecuado uso, mantenimiento, reparación y custodia de los equipos, herramientas e implementos asignados para el desempeño de sus funciones.
7. Observar las medidas oportunas y necesarias de seguridad industrial y laboral para el desarrollo de sus funciones y actividades así como la dotación y elementos de protección.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas, metodologías y procedimientos específicos para el área de desempeño.
2. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
3. Conocimiento del código nacional de tránsito y transportes.
4. Conocimiento general de mecánica.
5. Conocimiento de las normas de higiene, aseo, salud y seguridad en el trabajo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria Licencia de conducción vigente, categoría 5ª.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de educación básica primaria Licencia de conducción vigente, categoría 5ª	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada

Jefe de oficina

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	04
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Superior inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones y asesorar al nivel directivo de la entidad en el desarrollo y observación de procedimientos administrativos, evaluando el desarrollo del sistema de control interno institucional, gestión de calidad y formular recomendaciones sobre los resultados que se encuentren durante la gestión, garantizando el cubrimiento y desarrollo de los roles asignados a la oficinas de Control Interno, con el objetivo de plantear estrategias y correctivos en cada uno de los sistemas y áreas de gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir, verificar y evaluar los planes, programas y acciones para el seguimiento del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Alcaldía y el DAFP, con el propósito de establecer su grado de confiabilidad para la toma de decisiones. 2. Verificar, recopilar y evaluar la existencia, difusión, actualización y el cumplimiento de los elementos, las normas y demás soportes de Control Interno y participar en los estudios de análisis de riesgos, así como en la formulación de los respectivos diagnósticos y recomendaciones para el fortalecimiento del sistema de Control Interno. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejecución sea intrínseca al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar y promover el cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos, procedimientos y controles definidos para el logro efectivo de la gestión y de los planes propuestos de acuerdo con las disposiciones sobre la materia. 5. Auditar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. 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.	

7. Diseñar, presentar y ejecutar el Programa Anual de Auditorias de Control Interno, para el cumplimiento de su función como oficina auditoria, previo aprobación por el Comité Coordinador del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Administración Municipal.
9. Evaluar los planes y proyectos relacionados con la implementación, organización del Sistema de Control Interno y modelo estándar de Control Interno MECI-1000:2014 y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
10. Evaluar y verificar métodos y estándares de calidad, eficacia, eficiencia y económica en la prestación de los servicios que ofrece la administración, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos, los protocolos y demás normas legales y reglamentarias.
11. Proponer, coordinar, evaluar y hacer seguimiento a la formulación y desarrollo de los planes de mejoramiento institucional y de los planes de mejoramiento de gestión suscritos con la Contraloría y de más órganos de control y vigilancia.
12. Coordinar la realización y/o ejecución de procesos relacionados con el cumplimiento de los roles asignados a la dirección de control interno, a saber: valoración de riesgos, asesoría y acompañamiento, evaluación y seguimiento, fomento de la cultura del control, y relación con entes externos de conformidad con las normas reglamentarias dispuestas para el efecto.
13. Coordinar, acompañar, y evaluar el desarrollo de planes y proyectos relacionados con la implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) de conformidad con las normas reglamentarias sobre la materia.
14. Realizar el seguimiento y verificación sobre la oportuna gestión y trámite de las PQRs, a nivel de la entidad, de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias sobre la materia.
15. Dirigir y verificar el desarrollo de procesos y medidas para la valoración, seguimiento y prevención de riesgos, mapa de riesgos y plan anticorrupción que permitan detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
16. Dirigir y coordinar la ejecución de procesos que fomenten en toda la organización la formación de una cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Coordinación, organización y desarrollo de procesos relacionados con el funcionamiento del Comité Coordinador del Sistema de Control Interno – CCSCI, equipo operativo MECI y demás órganos de asesoría, coordinación, consulta y decisión para el sistema de control interno y sistema de calidad.
18. Dirigir y coordinar, controlar y evaluar de procesos relacionados con la presentación de informes de la gestión de la dependencia, de las auditorias internas y/o de competencias asignadas a las oficinas de control interno.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión púbica del estado y territorial
3. Modelo Estándar de Control Interno
4. Gestión por procesos y procedimientos
5. Normatividad de Sistemas Fiscales

6. Gestión de Calidad 7. Control de Gestión 8. Los designados conforme a la Ley 1474 de 2011	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Liderazgo. Planeación. Toma de decisiones. Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, O en áreas de conocimiernto de Ingeniería, Arquitectura, urbanismo y afines, NBC en: ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, O en áreas de conocimiernto de Economía, Administración, Contaduría y Afines NBC Economía, Administración, Contaduría Y Tarjeta o matrícula profesional vigente, en los casos que se requiere.	Treinta y seis (36) meses en asuntos del control interno. Ley 1474 de 2011.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/ A	N/A

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

Jefe oficina

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe Oficina
Código:	006
Grado Salarial:	03
No. De cargos :	Uno (1)
Dependencia:	Oficina de Prensa y Comunicaciones
Superior inmediato	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Oficina de Prensa y comunicaciones	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, conceptualizar, al Alcalde y Directivos de la Administración Municipal en la formulación y desarrollo de políticas y estrategias de comunicación, divulgación y promoción permanente, canalizando la información interna y externa de la entidad, para asegurar que la comunidad se encuentre informada y actualizada permanentemente, de manera veraz y oportuna.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, coordinar, formular y desarrollar la política de información y comunicaciones para la administración municipal, conforme a las normas, estrategias y procedimientos establecidos. 2. Administrar, planear, proyectar y desarrollar programas, medios e instrumentos de información permanente a la comunidad en relación con la gestión administrativa municipal. 3. Planear, dirigir, organizar y ejecutar acciones encaminadas al posicionamiento y fortalecimiento de la imagen Corporativa del Municipio, ante organismos de otro nivel territorial, entidades sociales y en la opinión pública, que requiera o solicite el alcalde municipal, conforme a la políticas de información y comunicaciones. 4. Coordinar y apoyar los procesos del sistema de relaciones públicas, de protocolo para el desarrollo de eventos y acciones a nivel institucional y/o por dependencias, con los medios de comunicación y comunidad en general, conforme a la políticas de información y comunicaciones 5. Organizar, coordinar y desarrollar los procesos relacionados con la canalización, unificación y oficialización de flujos de información institucional a nivel municipal hacia los medios de comunicación masiva en el ámbito nacional, regional y local, conforme a la políticas de información y comunicaciones a nivel institucional. 6. Dirigir los procesos de coordinación periodística, cubrimiento informativo, diseño y divulgación de boletines, periódicos, gaceta municipal y noticieros, sobre la marcha de la administración municipal. conforme a las políticas de información y comunicaciones de la entidad. 7. Organizar, coordinar y desarrollar los procesos relacionados con el diagnóstico e identificación de necesidades en materia de comunicación, información, promoción y publicidad para la elaboración de planes de comunicaciones, publicidad y relaciones públicas. 8. Asesorar y coordinar a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración y desarrollo de procesos de atención, información y respuesta al usuario, a través de los sistemas y redes de comunicación, visual, auditiva o impresa. 9. Asesorar y coordinar procesos para el Diseño y producción de los sistemas de comunicación, visual, auditiva o impreso que requiera la Administración, conforme a las disposiciones técnicas, procedimientos y protocolos existentes 10. Formular, aplicar, evaluar y controlar de estrategias y mecanismos de monitoreo de la opinión pública sobre la política, gestión y actividades de la administración municipal. 11. Planear, dirigir, organizar y ejecutar acciones en el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 12. Planear, dirigir, organizar y ejecutar acciones en los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados

conforme a las disposiciones legales,competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia. 13. Planear, dirigir, organizar y ejecutar acciones en el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 14. Adoptar e implementar los procedimientos para el archivo, acceso y uso de publicaciones de la administración municipal, conforme a las disposiciones reglamentaria sobe la materia	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Constitución Política 3. Directrices de la entidad (misión, visión, política de calidad, objetivos de calidad, mapa de procesos) 4. Comunicación y publicidad 5. Diagramación y diseño 6. Organización de eventos 7. Locución y periodismo 8. Manejo de equipo técnico de audio y televisión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia. Conocimiento del entorno. Construcción de relaciones. Iniciativa.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines. O área de Bellas Artes, NBC en : publicidad y afines, Artes plásticas Visuales y afines, Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación Social, periodismo y afines. O área de Bellas Artes, NBC en : publicidad y afines, Artes plásticas Visuales y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

Secretarios de despacho

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Doce (12)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se le ubique	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS SECRETARIOS DE DESPACHO	
1. Asesorar al alcalde en la adopción de políticas generales de la Administración Pública, que garantice el cumplimiento de las competencias, funciones y la prestación de los servicios de la Secretaria a su cargo. 2. Dirigir, coordinar, orientar y evaluar la formulación, desarrollo y cumplimiento de políticas, planes, programas y proyectos propios de la secretaria y direcciones a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y competencias de la Administración, con base en las normas, disposiciones del plan de desarrollo y procedimientos establecidos. 3. Coordinar el direccionamiento estratégico y el funcionamiento de la Secretaria a su cargo, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen la eficiente administración de los recursos disponibles asignados, conforme a las metas y objetivos propuestos para la oportuna prestación del servicio. 4. Dirigir, gestionar y coordinar la implementación, aplicación y/o desarrollo de las políticas, Nacional, Departamental y Municipal, del sector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley.	

5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual.
6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales,competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia.
9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.
10. Representar al alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
11. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría Jurídica**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Jurídica	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO JURÍDICO	
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes- 2. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal, así	

como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, acciones populares, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de su competencia.
4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el estudio, conceptualización y/o viabilización de proyectos de actos administrativos y acuerdos municipales sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia en las todas sus etapas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar, y controlar el proceso de divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental, a fin de que la administración permanezca actualizada.
6. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y/o resolución de los procesos de segunda instancia de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Realizar procesos de legalización, numeración, publicación y control de actos administrativos de competencia del despacho del alcalde, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y de gestión documental pertinentes.
8. Coordinar y convocar a reuniones de comité jurídico de la alcaldía para atención de asuntos que requieran ser atendidos, conocidos y/o resueltos por el comité jurídico o de conciliación de la administración municipal, tomando las medidas pertinentes conforma a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
9. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y seguimiento de los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés, conforme a las competencias y disposiciones legales existentes
10. Decidir, orientar y tomar correctivos de carácter jurídico que se requiera en la atención y desarrollo de los procesos jurídicos y judiciales de su competencia, de manera oportuna y conforme los procedimientos y normas legales respectivas.
11. Formular, dirigir y controlar el desarrollo y aplicabilidad de las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas, entidades de vigilancia y control.
12. Planear, organizar, evaluar y controlar la aplicabilidad y oportunidad de los procedimientos disciplinarios para que los procesos se desarrollen dentro de los principios generales de economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, buscando salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
13. Formular, dirigir organizar y divulgación de planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia, de manera que todos los empleados y servidores de la entidad conozcan el régimen disciplinario,
14. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
15. Dirigir, coordinar, orientar y viabilizar la rendición de informes sobre el estado de los procesos jurídicos, judiciales y disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran. Informar y recomendar permanentemente el estado y avance los procesos al alcalde municipal y demás miembros del consejo de gobierno, para minimizar riesgos y descuido de los asuntos que lidera la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.

2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Conocimiento sistémico de la administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina academica correspondiente al área de conocimiento de Ciencias sociales y humanas, NBC en Derecho y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en el Núcleo Básico del conocimiento señalado en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especialización: Sesenta (60) meses de experiencia relacionada 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	

1. Coordinar con las autoridades competentes, el desarrollo de los procesos electorales dentro de la jurisdicción del municipio para garantizar la transparencia, armonía, tranquilidad y seguridad.
2. Coordinar y evaluar los procesos de atención, enlace y relaciones con el Concejo Municipal, conforme a los asuntos, disposiciones, directrices y reglamentos sobre la materia.
3. Coordinar y desarrollar políticas y programas que garanticen la creación y desarrollo de espacios y escenarios para el derecho de asociación y participación ciudadana y comunitaria en las diferentes áreas y niveles de la administración y en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Coordinar y evaluar procesos relacionados con asesoría, fomento, asistencia, capacitación y apoyo a las Juntas de Acción Comunal, Veedurías, ONG, organizaciones cívicas y comunitarias sobre temas y asuntos de Gobierno.
5. Coordinar, apoyar y fomentar el funcionamiento, organización y desarrollo de asociaciones u organismos comunitarios para seguridad, convivencia social y beneficencia pública (policía cívica, bomberos voluntarios, defensa civil, etc.).
6. Coordinar planes programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios con el Sector Judicial (Fiscalía, CTI, Juzgados, jueces de paz, etc.), conforme a las disposiciones, reglamentos y régimen de competencias.
7. Coordinar y apoyar institucionalmente al Sector Judicial y Organismos Oficiales radicados o asignados al Municipio, conforme a las competencias asignadas, los convenios y protocolos establecidos.
8. Dirigir, coordinar y controlar programas y/o convenios con el INPEC relacionados con el régimen penitenciario, conforme a las normas, leyes y directrices sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y evaluar procesos para la administración, funcionamiento y prestación de servicios de la Casa de Justicia, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal.

10. Formular planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas, leyes y directrices vigentes sobre la materia.
11. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con sistemas de información y estadísticas pertinentes con las problemáticas, casos y demás situaciones que se atiendan a través de la Casa de Justicia y Centros de Conciliación, Inspecciones de policía y comisarias en lo pertinente, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Asesorar y asistir al Despacho del Alcalde en materia de Seguridad Ciudadana y Convivencia social para la planeación, formulación, coordinación, ejecución y control de planes relacionados con la seguridad y la convivencia ciudadana, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Administrar, coordinar y controlar la información, los medios logísticos y equipamiento destinados para la prestación de los servicios de seguridad y convivencia ciudadana junto con los organismos uniformados y demás entidades del sector, dentro de la jurisdicción del municipio.
14. Coordinar, controlar y desarrollar acciones relacionadas con el funcionamiento y administración del Fondo Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
15. Coordinar planes programas, proyectos y/o acciones tendientes a garantizar los servicios de enlace, coordinación y apoyo a las entidades y organismos públicos de seguridad del estado (Fuerzas Militares, Policía y demás organismos de seguridad del estado Colombiano), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento específico del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

siguientes núcleos Básicos de conocimiento: Derecho y afines, O área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en economía, administración y afines; O área de conocimiento de Ingeniería, administración, contaduría y afines, NBC en Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y Seis (36) meses de experiencia Profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Desarrollo Social**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Social – programas Sociales para población vulnerable	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y	

programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

1. Coordinar, controlar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en los sistemas administrativos propios de la secretaria, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Formular, dirigir, coordinar y controlar programas de mejoramiento y calidad en la prestación de los servicios sociales de competencia del municipio o que este deba garantizar.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Planear, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de promoción del desarrollo social y comunitario a nivel municipal, con énfasis en grupos poblacionales en situación de indigencia, marginalidad, pobreza, riesgo, vulnerabilidad, habitantes de la calle, entre otros, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Formular, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social, atención, rehabilitación, integración e inclusión de la población diversamente hábil conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal.
6. Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con población diferencial conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional.
7. Formular, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social y atención del adulto mayor conforme a las normas, leyes, disposiciones y políticas vigentes del gobierno nacional y municipal.
8. Planear, coordinar y evaluar el desarrollo de políticas, planes y programas de educación formal e informal, tendientes al mejoramiento de la calidad de vida.
9. Coordinar y controlar la ejecución y desarrollo de políticas, planes y programas de protección, asistencia social, atención, integración e inclusión de la población victima conforme a las disposiciones y políticas del gobierno nacional y municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos Básicos de conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; derecho y afines O en áreas de Ciencias de la Salud,NBC en medicina, enfermería, terapias. Salud pública, odontología, nutrición, O en áreas de economía, administración, contaduría y afines, NBC en administración y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: Cinco (5) años de experiencia relacionada. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia relacionada 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría Educación**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Educación	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN	
1. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con los servicios administrativos y generales para la gestión educativa y atención a la comunidad educativa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Coordinar, acompañar y apoyar a las instituciones educativas en el manejo de los recursos asignados para el funcionamiento de las mismas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar el plan de adquisiciones y suministros para el sector educativo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Formular, Coordinar y dirigir el desarrollo de programas y estrategias que promuevan la articulación entre el sistema educativo formal del Municipio y la educación media, con la educación superior a fin de garantizar cobertura en educación superior (ruta universitaria, fondo para la educación superior, convenios para ayudas y orientación vocacional universitaria, entre otros), conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Dirigir, coordinar, y gestionar el desarrollo de programas y proyectos de mejoramiento, ampliación y/o adecuación de infraestructura física educativa, conforme a las necesidades y requerimientos del sector. 6. Dirigir, coordinar, y gestionar proyectos relacionados con dotaciones escolares, kits y demás ayudas que se requieran conforme a los proyectos, programas y políticas del plan de desarrollo para el sector. 7. Formular, coordinar, evaluar y controlar programas, proyectos y estrategias de acceso y permanencia, que garanticen la ampliación y sostenibilidad de la cobertura en las instituciones educativas del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 8. Formular, coordinar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos de estímulo, para promover y garantizar el acceso de la población en edad escolar inasistente al sistema educativo.	

9. Formular, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar de planes, programas y proyectos relacionados con ayudas, alianzas educativas para el acceso de los estudiantes de las instituciones educativas municipales, a la educación superior.
10. Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con alimentación escolar, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Asesorar al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector con base en las directrices generales de la administración municipal y de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Formular, coordinar, evaluar y controlar el Plan Educativo Municipal –PEM, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
13. Coordinar, acompañar y apoyar a las instituciones educativas para el manejo y desarrollo de los proyectos de los Planes Educativos Institucionales PEI. conforme a las competencias y disposiciones sobre la materia.
14. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y estrategias para fortalecer los Proyectos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Departamentales, con la actualización y articulación de proyectos en calidad
15. Planear, Dirigir, coordinar, evaluar y controlar planes y programas relacionados con el fortalecimiento el mejoramiento continuo de la calidad del sector educativo a nivel municipal a través de programas de servicio y/o apoyo terapéutico.
16. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con la jornada única de estudio, conforme a las políticas y estrategias sobre la materia.
17. Planear, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos de educación para la vida en la modalidad de formación, habilitación, capacitación y validación a diferentes grupos sociales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Conocimiento de: Ciencias de la educación, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Educación; O en áreas de Ciencias Sociales y humanas,NBC en: Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, O en áreas de economía, administración, contaduría y afines; NBC en: administración y afines Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Salud**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Salud
III. PROPÓSITO DEL CARGO
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE SALUD

1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos para la formulación, implementación, consolidación y desarrollo efectivo del Plan Local de Salud, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas al Municipio a través de la Secretaría.
2. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para la formulación y/o desarrollo de políticas, planes y programas del sector de salud, conforme a las competencias asignadas al municipio en materia de salud.
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos y estrategias para el seguimiento al Plan territorial de Salud, conforme a las disposiciones reglamentarias y procedimentales vigentes.
4. Planear, coordinar y evaluar procesos, actividades y estrategias relacionadas con el Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y Atención al Usuario (SIAU), así como la atención de PQRS. a nivel de la secretaría y de la red de servicios de salud existente en el Municipio.
5. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos para la sistematización, análisis de información, retroalimentación y emisión de reportes; conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y evaluar procesos de participación comunitaria, de instituciones y demás entes organizados del sector que conforman el sistema de salud para el control social, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar programas y procesos relacionados con Inspección, vigilancia y control sanitario conforme a las competencias asignadas al Municipio a través de la secretaria de salud.
8. Coordinar y evaluar la formulación y desarrollo de planes de mejoramiento requeridos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y evaluar planes, programas y procesos relacionados con la administración, custodia y destinación de los recursos destinados a la salud, a través del fondo municipal de salud. conformidad con las competencias establecidas para las entidades territoriales.
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos relacionados con la elaboración del plan de adquisiciones y suministros, según las competencias delegadas, con recursos provenientes del Fondo Municipal de Salud.
11. Coordinar, vigilar y controlar programas y procesos relacionados con el seguimiento a las EPS subsidiadas, presentes en el municipio, en áreas contable y financiera de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias y competencias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar procesos para la administración y desarrollo de auditorías, seguimientos y reportes de información, al sistema de información, a los prestadores de salud RIPS, conforme a las competencias y disposiciones legales y

reglamentarias sobre a la materia asignadas al municipio a través de la Secretaria.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Conocimiento sistémico de la administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. O áreas de la salud, NBC en medicina, enfermería, terapias, Salud pública, odontología, nutrición, o administración y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Desarrollo Económico**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Desarrollo Económico	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	
1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de alternativas, convenios y proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional o internacional, públicas o privadas, de acuerdo con las políticas planes y programas y disposiciones legales, reglamentarias del sector. 2. Formular, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de políticas, planes, programas sectoriales, de fomento, gestión, y desarrollo de la industria, agroindustria, minería, artesanías, comercio, tecnología, abastecimiento y mercadeo, comercialización agroindustrial y tecnología, de interés para el municipio y la región. 3. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar planes, programas de fomento y desarrollo de servicios institucionales dentro de la jurisdicción del municipio, con miras el fortalecimiento financiero y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes	

4. Planear, organizar, dirigir y evaluar la realización de estudios para el diseño y actualización del sistema de información municipal relacionado con el sector económico.
5. Planear, organizar y coordinar proyectos, procesos y estrategias tendientes a desarrollar y elevar los índices de productividad y competitividad a nivel municipal, conforme a las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
6. Planear, coordinar, planes y programas relacionados con la responsabilidad social empresarial, RSE y RSC que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad, conforme a las disposiciones legales reglamentarias.
7. Fomentar y desarrollar los sistemas de cooperación entre el sector económico y el conjunto de organizaciones o asociaciones productivas a fin de lograr una economía de mercado que promueva el desarrollo económico municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Coordinar y apoyar la armonización de políticas, planes, objetivos y estrategias relacionadas con la planeación y fomento de servicios turísticos a nivel municipal.
9. Planear y coordinar, programas, proyectos y alternativas que incentiven y garanticen la instalación de nuevas empresas e industrias en el Municipio, que contribuyan al desarrollo económico y la generación de empleo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
10. Planear, formular, dirigir, coordinar, evaluar y controlar programas y proyectos de emprendimiento, formación y capacitación para el trabajo y actividades productivas, a nivel de asociaciones y comunidades, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar de alternativas, convenios y proyectos de capacitación y cooperación para el fomento del proceso de emprendimiento en el municipio.
12. Planear y coordinar planes y programas de emprendimiento, en relación con la creación, asesoría, asistencia, capacitación y desarrollo de formas asociativas productivas a nivel Municipal tales como microempresas, famiempresas, cooperativas, pymes y otras formas asociativas de trabajo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
13. Asesorar al despacho del alcalde en la formulación y adopción de políticas y planes estratégicos del sector económico para la generación de espacios empleabilidad con base en los requerimientos del mercado laboral en el municipio.
14. Planear y coordinar en forma directa o a través de convenios o alianzas programas y proyectos relacionados con el sistema de empleabilidad a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
15. Formular, dirigir, coordinar y controlar programas de capacitación para el fortalecimiento y habilitación de fuerza laboral y mano de obra calificada en el municipio para facilitar su inclusión al mercado laboral.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: administración,contaduría Pública, economía y afines. O en áreas de ciencias sociales y Humanas , NBC en Ciencia política, Relaciones internacionales, comunicación Social y afines, Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Infraestructura y Obras públicas**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Infraestructura y obras públicas

III. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS

1. Formular, coordinar, controlar y evaluar políticas, planes, objetivos y estrategias en los sistemas administrativos propios de la secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Coordinar y desarrollar estrategias para brindar asesoría, y coordinar administrativa y funcionalmente el sector a nivel municipal.
3. Planear, y evaluar procesos y procedimientos para la coordinación y el desarrollo de proyectos integrales de infraestructura a nivel municipal.
4. Formular, dirigir, coordinar y controlar programas de mejoramiento y mantenimiento del equipamiento municipal, conforme a los planes, y proyectos establecidos.
5. Coordinar y desarrollar mecanismos de coordinación administrativa y funcional con las demás dependencias y organismos adscritos o vinculados de la administración municipal a fin de establecer los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento que deba liderar la secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Formular, coordinar, y controlar programas de adquisición, mantenimiento, reposición, y control de equipos, vehículos y maquinaria de propiedad del Municipio.
7. Formular, coordinar y controlar el cronograma de rutas, procesos y servicios operativos, que deban ejecutarse y cumplirse a través de la maquinaria y vehículos a cargo de la dependencia.
8. Dirigir, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaria.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión

7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académinca correspondiente al área de conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines,en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines, ingeniería Industrial y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Planeación**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Planeación

III. PROPÓSITO DEL CARGO

Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE PLANEACION

1. Planear, formular, coordinar, controlar y evaluar políticas, planes y objetivos relacionados con el sistema de planeación Estrategica a nivel municipal e institucional.
2. Dirigir, coordinar y desarrollar estrategias para brindar asesoría y coordinación administrativa y funcional del sistema de planeación a nivel municipal.
3. Formular, dirigir, coordinar, controlar y evaluar planes de mejoramiento institucional.
4. Dirigir, evaluar, controlar y evaluar la gestión de las Direcciones adscritas a la Secretaría.
5. Asesorar la estructuración, formulación, implementación y evaluación de los sistemas de información que requiera la administración municipal, para una toma acertada y oportuna de decisiones de tal forma que impacten en forma positiva en el desarrollo municipal.
6. Fomentar, dirigir y fortalecer la administración municipal mediante la planificación y desarrollo de técnicas e instrumentos para la planeación, fomulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos.
7. Dirigir, coordinar y desarrollar programas, proyectos, estrategias y procesos de Ciencia, tecnología e Innovación de conformidad con las disposiciones normas y el plan de desarrollo municipal.
8. Dirigir, coordinar , evaluar y avalar con su firma los procesos de licenciamiento que desarrolle la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: administración, economía y afines; O en áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines. NBC: Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL	
1. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con el diagnóstico ambiental y de recursos naturales a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 2. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, planes, programas y procesos relacionados con la asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento, protección, control y desarrollo del ambiente, fortalecimiento forestal y recursos naturales a nivel municipal. 3. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar de los procesos relacionados, con visitas e inspecciones o diligencias para la emisión de conceptos técnicos sobre normas de cuidado y conservación del ambiente y recursos naturales a nivel municipal de acuerdo con las competencias legales asignadas a los municipios. 4. Formular conceptos y viabilidad en materia ambiental en relación con proyectos y procesos de desarrollo urbanístico para el cumplimiento de normas sobre conservación y protección del ambiente. 5. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar de planes, programas y proyectos para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente a nivel municipal, de acuerdo las competencias asignadas y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 6. Formular, dirigir, coordinar, gestionar y desarrollar proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos públicos o privados, a nivel nacional y/o internacional para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales renovables, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 7. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas de formación, capacitación, divulgación, asistencia técnica y asesoría para el fomento y protección de los recursos naturales, ecosistemas y ambiente a nivel municipal 8. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias para la implementación y desarrollo de incentivos previstos en la legislación que incidan en el comportamiento social,	

empresarial y ciudadano y estimule conductas favorables frente a los propósitos de conservación y buen uso de los recursos naturales y del ambiente.

9. Coordinar, evaluar y controlar procesos tendientes a la aplicación de medidas sancionatorias o de prevención de acuerdo con la ley 99 de 1993, ley 1333 de 2009 y sus decretos reglamentarios y demás normas de orden Nacional, regional, departamental y municipal vigentes sobre la materia.
10. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar procesos para el desarrollo de planes programas y proyectos de desarrollo rural integral, a nivel municipal que promuevan y garanticen el cierre de brechas conforme a las disposiciones sobre la materia
11. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar las políticas, plan sectorial, programas, proyectos y procesos relacionados con el diagnóstico, asistencia técnica, asesoría, capacitación para el fomento y desarrollo de los sectores agrícola y pecuario a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y ejecución de los siguientes planes POAI, POA, PAM para el sector agropecuario. Conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar programas, gestión y desarrollo de proyectos de financiación, cofinanciación y crédito, a través de convenios interinstitucionales con entidades y organismos del sector público o del sector privado, y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología de manera directa a nivel nacional y/o internacional.
14. Planear, formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la formulación y ejecución de programas de asistencia técnica, asesoría, provisión de tecnología y maquinaria para el fomento y desarrollo de trabajos agrícolas al pequeño y mediano productor.
15. Coordinar y aplicar la Ley 607/00 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas de orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia.
16. Planear, formular, dirigir, coordinar y evaluar programas y eventos para la promoción, fomento y comercialización de la agroindustria de exportación, conforme las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
17. Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y vigilar la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica y capacitación, en proyectos de almacenamiento, manipulación, clasificación, conservación de bienes; atención al usuario y Controlar de calidad e higiene para los productores agropecuarios.
18. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar de estrategias para la implementación y desarrollo de la política, planes y programas de protección y bienestar animal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
19. Dirigir, organizar, coordinar, evaluar, controlar y vigilar la prestación de servicios de administración y funcionamiento del albergue de bienestar animal a nivel municipal, conforme a las disposiciones, técnicas, legales y protocolarias sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia O en áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, NBC en Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Transporte y Movilidad**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de transporte y movilidad	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD	
1. Planear, dirigir, coordinar planes y programas para regular el funcionamiento de Empresas de transporte público municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas proyectos y procesos relacionados con el funcionamiento de parqueaderos, tarifas, horarios, adecuación de instalaciones y normas pertinentes sobre la materia. 3. Planear, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de programas, proyectos y procesos para el ordenamiento, circulación del tránsito; régimen tarifario, cobertura de servicios; rutas, horarios, señalización, semaforización y mantenimiento preventivo a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Planear, coordinar y controlar planes, programas, proyectos en relación con ocupación, restricción, limitación o cierre temporal de vías de carácter municipal. 5. Planear, formular y evaluar el plan local de movilidad y la ejecución de los proyectos y programas contenidos en este conforme las disposiciones pertinentes sobre la materia. 6. Coordinar, evaluar y controlar la formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos de educación o formación de cultura ciudadana en relación con el sistema de tránsito y movilidad y protección del ambiente. 7. Coordinar, planear y formular con las demás entidades de carácter policivo y de seguridad, para el desarrollo de operativos en el municipio, para prevenir o controlar la violación de normas referentes al uso del espacio público, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 8. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo y trámite de procesos contravencionales y sanciones en que incurran por la indebida ocupación y uso de los espacios públicos. De acuerdo con las competencias y delegaciones que se le asignen. 9. Planear, coordinar y controlar planes, programas, proyectos en relación con la vigilancia y Control en materia de tránsito y transportes a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.	

10. Fijar políticas, planes y programas que permitan y aseguren la utilización de ciclo rutas y alamedas dentro de la jurisdicción del municipio, conforme al plan de movilidad y demás normas pertinentes 11. Planear, dirigir, y controlar la ejecución de procesos o programas relacionados con la coordinación administrativa y de servicios operativos de la secretaría, y direcciones u oficinas dependientes de esta, conforme a las competencias y disposiciones legales sobre la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen Jurídico Municipal. 2. Políticas públicas para la Administración Territorial. 3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal. 4. Conocimiento sistémico de la administración pública. 5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento específico sobre las normas y regulaciones propias del sector y dependencia que maneja. 7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI. 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimeinto: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, O áreas de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en Administración, economía y afines O áreas de Ciencias sociales y humanas, NBC en Derecho y afines; Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría de Hacienda**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Hacienda	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO DE HACIENDA	
1. Planear, coordinar, formular y evaluar procesos, estudios y evaluaciones sobre el alcance, impacto e incidencia de la política fiscal, cambiaria, tributaria, presupuestaria y crediticia del Gobierno Nacional y de las reformas legales que incidan en el comportamiento de la Hacienda Pública Municipal y generar las recomendaciones pertinentes	

2. Coordinar, desarrollar y controlar procesos para la formulación de estudios y análisis a corto, mediano y largo plazo de la situación presupuestal, fiscal, económica y financiera del Municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia.
3. Planear, Coordinar y desarrollar procesos para la formulación, promoción, ejecución y evaluación de estudios técnicos referentes al análisis de las condiciones y estado del mercado financiero, con el propósito de proponer fuentes de financiación crediticia, así como la ubicación de los recursos y rentas del municipio.
4. Planear, dirigir, coordinar, gestionar y evaluar procesos para la formular y/o elaboración del Plan Financiero del Municipio y presupuesto general de ingresos y gastos, conforme a las directrices legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
5. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos para la formulación y elaboración del plan operativo anual de inversiones priorizando los proyectos de inversión a ejecutar con recursos del presupuesto general del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Dirigir y coordinar el proceso de seguimiento y evaluación financiera de la inversión municipal, así como la inversión de las transferencias de la Nación y del Departamento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar y realizar el proceso de seguimiento y evaluación financiera a los presupuestos del nivel central y de las entidades descentralizadas del municipio, dentro del nivel de competencias.
8. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos de conceptualización sobre las solicitudes de modificación al presupuesto de gastos de inversión del Municipio para el año fiscal en curso, que presenten las entidades que hacen parte del Presupuesto General del municipio, observando las disposiciones legales sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar, desarrollar y controlar procesos relacionados con la consolidación, modificaciones que se sometan a consideración del CONFIS municipal, del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- de todas las dependencias que conforman el Presupuesto General del municipio
10. Formular, coordinar, y evaluar procesos relacionados con el área de informática y desarrollo de procesos de sistematización de la Hacienda Municipal que permita la adecuación y manejo acorde con las actualidad tecnológica
11. Elaborar y presentar el proyecto de presupuesto municipal en coordinación con las demás dependencias l para su presentación al Concejo Municipal.
12. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos relacionados con el ejercicio de las competencias como tesorero municipal, conforme a las disposiciones pertinentes
13. Dirigir, coordinar y desarrollar procesos relacionados con el ejercicio de las competencias relacionadas con la jurisdicción coactiva en calidad de tesorero municipal conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
14. Dirigir, evaluar y controlar la gestión de las direcciones adscritas a la secretaria, conforme a los propósitos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinas académica correspondiente al área de conocimiento de: Economía, administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: economía, administración , contaduría y afines; Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Secretario de Despacho
CÓDIGO:	020
GRADO:	05
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Secretaría General**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Asesorar, liderar y coordinar la gestión político-administrativa del Alcalde, en cada sector de desarrollo de la administración municipal, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos de planeación, organización, y evaluación de Políticas planes, estrategias y programas para el logro de los objetivos institucionales, teniendo en cuenta las normas, legales y reglamentarias establecidos para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL SECRETARIO GENERAL	

1. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar la formulación y ejecución del plan de adquisiciones y suministros para la provisión de bienes y servicios administrativos, propendiendo por una adecuada programación del gasto, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
2. Formular en coordinación con la Secretaría de Hacienda del Programa Anual de Caja de los gastos generales del presupuesto y el seguimiento de su ejecución. conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes
3. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el servicio de transporte para las diferentes dependencias de la administración municipal. conforme a las normas y procedimientos respectivos
4. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las instalaciones y equipos correspondientes. conforme a las normas y protocolos pertinentes
5. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo del proceso de aseguramiento de bienes en general y patrimonio del municipio, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación del servicio de vigilancia de las instalaciones, mobiliario y equipos, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y mecanismos de control en relación con el pago de impuestos, servicios públicos, tecnologías y comunicaciones a cargo del Municipio en las instalaciones públicas para garantizar el funcionamiento de las mismas, de conformidad con las normas existentes.
8. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de los procesos de conservación y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la administración Municipal.
9. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos de adquisición, mantenimiento, reposición, administración y control de equipos, maquinaria y parque automotor de propiedad del Municipio.
10. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos propios del almacén general, para su adecuado funcionamiento, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

11. Planear, coordinar y controlar los procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
12. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, funcionamiento, aseguramiento, mantenimiento y adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad del municipio nivel central conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
13. Planear, coordinar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el manejo, administración y actualización de inventarios de bienes muebles de propiedad del municipio. de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas.
14. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de planes, programas y proyectos tendientes a la conformación y funcionamiento del Archivo General del Municipio conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia
15. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proceso de administración, organización de los archivos central y de gestión de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con el sistema de gestión y administración documental.
16. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura para la construcción y adecuación de las instalaciones del archivo municipal.
17. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento del archivo municipal.
18. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la creación y administración del Archivo General del Municipio.
19. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la conformación, reglamentación y operatividad del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
20. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar la gestión de las Direcciones adscritas a la secretaria, conforme a las competencias asignadas, los procesos y procedimientos administrativos las funciones y directrices generales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Jurídico Municipal.
2. Políticas públicas para la Administración Territorial.
3. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Conocimiento sistémico de la administración pública.
5. Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles.
6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos sobre control interno, procesos y procedimientos y sistema MECI.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica correspondiente al área de conocimiento de: Economía, administración, contaduría y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y afines; O áreas de Ciencias sociales y humanas, NBC en Derecho y afines, O áreas de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, NBC en : Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines, Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sesenta (60) meses de experiencia Relacionada. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Directores

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico, administrativo y financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Diecisiete (17)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se le ubique
III. PROPÓSITO DEL CARGO
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos y procesos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los propósitos y objetivos de sus direcciones, oficinas y de las Secretarias.
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES ESENCIALES PARA TODOS LOS DIRECTORES TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas, planes, programas, objetivos, y estrategias propias de la dirección a su cargo**.** 2. Asesorar al secretario en la formulación de la política y planes de acción, dentro de las directrices de la Ley, el Plan de Desarrollo, los Planes de Institucionales y los lineamientos vigentes del Gobierno Nacional. 3. Asesorar, coordinar, proponer, desarrollar y evaluar la formulación, ejecución, difusión, implementación y seguimiento de las políticas públicas que le sean asignadas a su dirección o a sus procesos. 4. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos trasversales y de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental y de atención al ciudadano, garantizando el cumplimento de los objetivos y metas institucionales. 5. Ejercer la supervisión de los contratos de su dependencia o sector que se le asigne dentro de la minuta del contrato, conforme a las disposiciones del mismo, los procedimientos establecidos y las técnicas propias de la naturaleza y objeto contractual. 6. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad. 8. Coordinar y desarrollar los procesos de seguimiento de resultados y de evaluación del desempeño laboral de los empleados conforme a las disposiciones legales,competencias, lineamientos y reglamentos existentes sobre la materia. 9. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos. 10. Preparar y presentar informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la dependencia, a las autoridades competentes administrativas o de control conforme las normas, metodologías y requerimientos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Administración del riesgo en la gestión pública 2. Gestión de indicadores 3. Planeación estratégica 4. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 5. Procesos y procedimientos del área de desempeño Conocimiento de la estructura del Estado en todos sus niveles. 6. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 8. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

9. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Gestión del riesgo**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de gestión del Riesgo	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE GESTIÓN DEL RIESGO

1. Dirigir, coordinar, y evaluar la implementación del sistema, planes y programas de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal de acuerdo con las disposiciones legales, técnicas y los protocolos existentes
2. Coordinar, evaluar y controlar acciones y estrategias para la articulación y desarrollo del proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres y/o emergencias, conforme a las disposiciones de la materia.
3. Coordinar, organizar y desarrollar planes, programas y proyectos, de prevención, mitigación, transferencia y preparación con la comunidad ante el riesgo y su manejo en las diversas formas que pueda presentarse.
4. Coordinar, organizar y desarrollar planes programas y proyectos para consolidar la Gestión del Conocimiento a través del modelo de Gestión del Riesgo y sus líneas de acción.
5. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los planes programas y estrategias sobre asistencia humanitaria, convivencia social y protección a las víctimas de desastres y emergencias dentro del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos de gestión y administración del Centro Integral del Sistema de Atención de Emergencias de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
7. Dirigir, coordinar y evaluar procesos de gestión y administración del cuerpo oficial de bomberos de Cajicá, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Coordinar, organizar y controlar procesos y acciones para el funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión del sector, conforme a las disposiciones sobre la materia
9. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo planes, programas, estrategias con los organismos voluntarios de carácter, cívico e institucional en el municipio, para la prestación de los servicios propios del CISAEC brindando asistencia y apoyo logístico pertinente, conforme a las normas y competencias pertinentes.
10. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión y oficinas bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura estatal a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.

10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente, al área de conocimiento de: Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y afines; O áreas de Ciencias sociales y humanas; NBC en Derecho y afines. O áreas de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especialización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección para la Equidad y la Familia**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección para la equidad y la familia	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR PARA LA EQUIDAD Y LA FAMILIA	
1. Planear, coordinar y desarrollar políticas, planes y programas destinados a promover la equidad entre mujeres y hombres; así como la participación y mejoramiento de la calidad de vida de sus familias de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Coordinar, liderar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el programa red-unidos conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 3. Coordinar, liderar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con el programa de familias en acción conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia 4. Coordinar, organizar y liderar el desarrollo de planes y programas tendientes a garantizar la inclusión, e integración de la mujer en el ámbito social, económico, político, cultural y demás formas de participación comunitaria y social en que esta deba estar, conforme a las políticas y disposiciones generales sobre la materia 5. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo ejecución de programas de reorientación, formación en valores y apoyo para la mujer cabeza de hogar o en estado de riesgo y desintegración familiar partiendo de la consolidación y formación de hogar y familia como núcleo de la sociedad, conforme a las políticas y disposiciones generales sobre la materia 6. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar proyectos y procesos para la creación, organización y fomento de organizaciones solidarias, comunitarias y sociales de mujeres a nivel municipal, conforme a las políticas y disposiciones generales sobre la materia 7. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar programas y proyectos que promuevan los derechos y prevengan la violencia contra la mujer y la familia dentro del marco legal y procedimental vigente sobre la materia. 8. Coordinar, organizar, liderar el desarrollo de planes, programas y proyectos que generen oportunidades para desarrollar y mejorar las capacidades y potencialidades de los niños, niñas y adolescentes, conforme a las políticas, y disposiciones pertinentes, 9. Coordinar, organizar, liderar y desarrollar planes, programas y proyectos que brinden protección y atención integral a las familias, con incidencia de niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	

10. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de programas, proyectos y procesos dirigidos a la brindar atención y restablecimiento de derechos, especialmente a niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos por situaciones de riesgo, trabajo infantil, víctimas o en riesgo de explotación sexual comercial; afectados o víctimas de la violencia, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
11. Coordinar, gestionar y promover procesos relacionados con la creación y funcionamiento de centros de protección para Adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente y en conflicto con la Ley, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Coordinar y evaluar la ejecución de programas y proyectos relacionados con la administración y la asistencia social a los grupos poblacionales atendidos a través de las instituciones y centro de desarrollo infantil tales como hogares infantiles, Hogares comunitarios, clubes infantiles, de conformidad con las normas, políticas y disposiciones sobre la materia.
13. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución de programas y procesos para el mejoramiento de las condiciones y desarrollo nutricional de la población infantil del municipio, de conformidad con las políticas y disposiciones sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión y oficinas bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y afines;	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

O área de Ciencias de la Salud, NBC en medicina, enfermería, terapias, Salud pública, odontología, nutrición, O área de Economía, admnistración,contaduría y afines, NBC en economía, administración, contaduría y afines, Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Juventud**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Juventud	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE JUVENTUD
1. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la formulación, aprobación y desarrollo del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, observando las normas, políticas y disposiciones pertinentes. 2. Coordinar, gestionar y promover el desarrollo de planes y programas de educación formal e informal para los jóvenes tendientes al mejoramiento de la calidad de vida y su integración al desarrollo económico, social y político, conforme a las políticas y disposiciones sobre la materia. 3. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el desarrollo de planes y programas de formación, fortalecimiento y orientación, en principios, valores y convivencia social conforme a las normas pertinentes. 4. Planear, Coordinar y promover la organización y desarrollo de planes, proyectos y programas de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme a las políticas, normas y disposiciones pertinentes. 5. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme a las políticas, planes existentes. 6. Formular, coordinar y evaluar el desarrollo de proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 7. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes. 8. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, convirtiéndolos en parte activa de las soluciones de los problemas a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes sobre la materia. 9. Dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan, garanticen a la juventud de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales, campesinas y demás minorías la participación e integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 10. Planear, adoptar, coordinar y ejecutar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad tales como la delincuencia, alcoholismo, drogadicción, trata de personas, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 11. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica

7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente, al área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Trabajo Social y Afines. Derecho y afines O área de ciencias de la educación , NBC en Educación, O área de Econocmía, administración, contaduría y afines; NBC en: economía, administración, y afines; Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Educación Continua**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Educación Continua	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE EDUCACIÓN CONTINUA

EN RELACIÓN CON EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO "POLITÉCNICO DE LA SABANA".

1. Dirgir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos de gestión y administración, conservación , mantenimiento y cuidado del Centro, para su adecuado funcionamiento.
2. Coordinar la ejecución y desarrollo de convenios de cooperación interinstitucional con entidades de carácter público o privado para el desarrollo de planes, programas y servicios educativos y/o formativos, dentro de las competencias y propósitos del municipio y del centro.
3. Planear, dirigir y coordinar la ejecución y desarrollo de planes programas, proyectos y estrategias relacionadas con la prestación de servicios institucionales a cargo del centro, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas.
4. Planear y coordinar los procesos relacionados con la formulación y entrega de informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.

EN RELACIÓN CON PROCESOS DE EDUCACIÓN CONTINUA.

1. Formular, coordinar, dirigir y evaluar el plan anual de programas y proyectos para procesos de educación continua.
2. Dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de actividades y programas de aprendizaje teórico-práctico complementario y/o supletorio para personas que han realizado procesos de formación obligatoria tales como la educación secundaria, media, técnica, tecnológica o de formación universitaria profesional.
3. Planear,dirigir y coodinar el desarrollo de programas para estudiantes no tradicionales, capacitaciones sin grado académico, capacitaciones de formación y/o habilitación para el trabajo, cursos de formación personal presenciales o a distancia, entre otras.
4. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: ciencias de la educación; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Educación, O área de Ciencias Sociales y humanas; NBC en Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines,. O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en administración y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso:	1° caso:

Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Aseguramiento, Desarrollo y Servicios de Salud	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE ASEGURAMIENTO, DESARROLLO Y SERVICIOS DE SALUD	
1. Coordinar, gestionar, promover y/o ejecutar políticas, programas y proyectos, relacionados con el sistema municipal de seguridad social en salud, especialmente en las áreas de aseguramiento de la población, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y competencias sobre la materia. 2. Coordinar, evaluar y controlar procesos de actualización y verificación del sistema de selección de beneficiarios en lo relacionado con el sector salud. conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y competencias sobre la materia. 3. Coordinar, liderar y controlar programas y procesos que garanticen el acceso de la población al sistema de seguridad social en salud y al régimen de prestación de servicios complementarios, conforme a las competencias y disposiciones sobre la materia. 4. Planear, coordinar, y desarrollar procesos de evaluación y control a los sistemas de Servicio de Atención a la Comunidad -SAC- y el Servicio de Información y atención al Usuario (SIAU), conforme a las disposiciones y reglamentos pertinentes. 5. Planear, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de programas y proyectos que garanticen el acceso de la población a las acciones de promoción y prevención para la	

detención precoz, protección específica y demanda inducida, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y competencias sobre la materia.

6. Coordinar, liderar, y evaluar estrategias de promoción, vigilancia y control, en su jurisdicción relacionadas con el de proceso de afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y competencias sobre la materia.
7. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión bajo su dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Medicina, enfermería, terapias, Salud pública, odontología, nutrición, o administración y afines, O área de Ciencias Sociales y humanas, NBC en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y afines; O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en administración, y afines; Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Salud Pública**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Salud Pública	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE SALUD PÚBLICA	
1. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el funcionamiento, organización del sistema de salud pública a nivel municipal, para garantizar su viabilidad y recomendar las acciones pertinentes, conforme a las políticas, planes y programas y disposiciones sobre la materia. 2. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar y evaluar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas del sector salud que se generan a través de las dependencias, instituciones y áreas de gestión que conforman la red de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Planear, coordinar, evaluar y controlar procesos de seguimiento, supervisión e interventoría a la ejecución y desarrollo de planes, programas y proyectos del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y protocolos existentes sobre la materia.	

4. Planear, coordinar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo del plan, programas y proyectos de intervenciones colectivas a nivel municipal (PIC), vigilancia en Salud Pública y control de Factores de Riesgo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de vigilancia y control a entidades y red de servicios de salud a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Planear, Coordinar, liderar y controlar la ejecución de planes programas y proyectos relacionados con el desarrollo de estrategias de la política de infancia y adolescencia para el sector AIEPI, SISVAN, PAI, entre otros, de acuerdo con sus competencias; con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Coordinar, liderar, evaluar y controlar el desarrollo procesos para ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento Medicina, enfermería, terapias, Salud pública, odontología, nutrición, O área de Ciencias Sociales y humanas, NBC en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho y afines; O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en administración y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Estudios, Diseños y Presupuestos	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS	
1. Coordinar, gestionar, ejecutar, viabilizar y controlar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización de acuerdo con los planes y programas, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Dirigir, gestionar, coordinar y controlar la formulación de los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector, de acuerdo con las disposiciones jurídicas, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.	

3. Coordinar, evaluar y controlar procesos para el desarrollo de estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
4. Coordinar, gestionar, y liderar la formulación del plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Formular, coordinar evaluar y controlar el desarrollo de procesos contractuales para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, de acuerdo con la competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Coordinar, liderar y controlar la organización y conformación de expedientes de los proyectos y respectivos soportes técnicos, documentales y contractuales, competencia y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento Ingeniería civil, arquitectura y afines O área de economía, administración, contaduría y afines , NBC en administración y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Construcciones y Supervisión**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Construcciones y Supervisión	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE CONSTRUCCIONES Y SUPERVISIÓN	
1. Dirigir, coordinar, proponer y controlar la ejecución de procesos para el desarrollo de Interventoría y supervisión a los proyectos que contrate o lidere la secretaria, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Planear, dirigir, evaluar y controlar la formulación de planes parciales, tácticos y operativos en materia de obras públicas, equipamiento e infraestructura y saneamiento básico, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.	

3. Coordinar, controlar y evaluar procesos de construcción, remodelación, mantenimiento, adecuación, ampliación, rehabilitación, restauración o reconstrucción de vías, parques, establecimientos públicos y en general del equipamiento municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
4. Coordinar, desarrollar y controlar procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros.
5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar programas y proyectos de adquisición y suministro de elementos, equipos, materiales y bienes que se requieran para el desarrollar de los proyectos que requiera la entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
6. Dirigir, coordinar y evaluar y seguimiento procesos de supervisión y revisión de calidad y cantidad en los bienes, elementos y materiales que contrate el municipio para la ejecución y/o mantenimiento de obras civiles adelantadas y/o contratadas por la administración, de acuerdo con las disposiciones procedimentales vigentes sobre la materia.
7. Organizar, coordinar y evaluar y ejecución programas y procesos de supervisión y control de todas las obras públicas que requiera la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas y protocolarias sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento : Ingienería civil, arquitectura y afines, otras ingenierías, O área de economía, administración, contaduría y afines, NBC en administración , economía.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Planeación Estratégica**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Planeación Estratégica	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	
1. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración de políticas, planes, objetivos y estrategias en los sistemas administrativos y competencias propios de la oficina y la dirección bajo su cargo, que promocionen el desarrollo integral del municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.	

2. Dirigir y coordinar la formulación y elaboración del plan municipal de desarrollo, plan plurianual de inversiones y demás planes y componentes que integran el sistema de planeación estratégica, para su aprobación conforme a las normas vigentes.
3. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la formulación de políticas, planes de planificación propios de la hacienda pública municipal en articulación con la secretaria de hacienda, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias, procesos y procedimientos existentes
4. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con la formulación, elaboración y desarrollo de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento territorial.
5. Definir y concertar acciones con los sectores público y privado para la formulación, cofinanciación y ejecución de políticas, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las normas pertinentes.
6. Dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con el seguimiento y evaluación de la gestión y resultados de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal.
7. Ejercer la función de seguimiento a la gestión y evaluación de resultados a través de indicadores en relación con las competencias y funciones de las dependencias; para la toma de decisiones, ajustes y correctivos correspondientes a los sectores administrativo, comunitario; social, económico, ambiental; para la gestión y desarrollo Integral a nivel municipal, observando las disposiciones, reglamentos y protocolos existentes.
8. Planear, dirigir, coordinar y evaluar procesos relacionados con el funcionamiento, inscripción, gestión, seguimiento y actualización de Banco Municipal de Programas y Proyectos; así como de los proyectos y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
9. Dirigir, coordinar, promocionar y evaluar la formulación de políticas, planes y programas relacionados con el plan de desarrollo administrativo el desarrollo Institucional y organizacional y de gestión de la entidad para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal.
10. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para asegurar el mantenimiento del sistema de calidad y la mejora continua, para la administración municipal nivel central, de acuerdo a los requisitos de la norma de calidad.
11. Planear, coordinar, controlar y evaluar de planes y proyectos relacionados con el mejoramiento, sostenibilidad y actualización del Sistema de Control Interno y modelo estándar de Control Interno MECI –conforme a las normas y disposiciones que lo reglamenten o modifiquen.
12. Dirigir, coordinar y evaluar de planes y proyectos relacionados con la armonización, implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
13. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación socialización, actualización, valoración y seguimiento al mapa de riesgos de la entidad y aplicación del plan estratégico de lucha contra la corrupción para prevenir los riesgos, que afecten el logro de sus objetivos y garantizar la protección de los recursos de la organización, de conformidad con las disposiciones, nomás y reglamentos sobre la materia.
14. Dirigir, coordinar y evaluar la conformación, organización y funcionamiento del Consejo Territorial de Planeación del municipio para el logro de sus objetivos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en economía, administración y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno(01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de TICS y CTEI**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de TICS y CTEI	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE TICS y CTEI	
1. Formular, dirigir, coordinar y adoptar políticas, planes, programas y proyectos tendientes al desarrollo del sistema de información integral para la administración municipal conforme a las disposiciones legales y técnicas vigentes sobre la materia. 2. Formular, coordinar y evaluar, procesos para la implementación y desarrollo de las políticas sobre tecnologías y sistemas de la información señaladas en la Ley 1341 de 2009 y demás normas que la adicionen, modifiquen o reglamenten. 3. Coordinar, asesorar, evaluar y controlar programas, proyectos, procesos y relacionados con el desarrollo, mantenimiento de la Estrategia de Gobierno en línea, y demás manejo de plataformas gubernamentales al interior de su entidad. conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y directrices sobre la materia. 4. Planear, formular, coordinar y aplicar procesos para la prestación de trámites y servicios mediante el uso de tecnologías de información y comunicaciones que determine la entidad, de acuerdo con el análisis y caracterización previa de los servicios y sus usuarios, conforme a las disposiciones legales y técnicas pertinentes 5. Formular, coordinar y aplicar planes, programas y proyectos para cumplir con los estándares de accesibilidad, interoperabilidad y usabilidad de la web que defina el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para entidades territoriales conforme a las disposiciones pertinentes. 6. Formular, coordinar y aplicar planes y procesos para implementar soluciones de pago en línea en los trámites y servicios que lo requieran de acuerdo con el análisis y caracterización previa de sus usuarios. 7. Formular, coordinar y aplicar planes para implementar soluciones de autenticación y/o firma electrónica, notificación electrónica, firma digital y actos administrativos electrónicos según sea requerido por las entidades en cada uno de los trámites, servicios, procesos y procedimientos internos.	

8. Formular, dirigir, coordinar, aplicar y controlar procesos, estrategias y medidas de seguridad informática que garanticen la seguridad, la conservación y la correcta administración de los mensajes de datos y documentos electrónicos.
9. Asesorar a las dependencias y entidades del municipio en el diseño, integración, estandarización y puesta en marcha de proyectos de información geográfica y estadística de conformidad con las disposiciones técnicas, legales respectivas.
10. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de métodos, procesos y procedimientos relacionados con el sistema de estadística y procesamiento de información económica, social, cultural, física, poblacional, de servicios públicos, etc., necesarias para la formulación de políticas, planes y programas.
11. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo de programas para la consolidación, operación y evaluación de la base de datos para el Banco de Proyectos, Sisben Municipal y sistema de Estratificación; así como para los demás programas o sistemas de informática de las diferentes dependencias.
12. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con la administración, actualización del sistema de selección de beneficiarios – Sisben – a nivel Municipal, a través de los mecanismos establecidos por planeación nacional.
13. Asesorar, coordinar y controlar la formulación y desarrollo del plan anual de informática y el respectivo anteproyecto de presupuesto de inversión, conforme a los procedimientos establecidos.
14. Definir, formular y adoptar las políticas, planes y programas para el soporte informático de la administración municipal, relacionados con la adquisición, actualización, asignación, reasignación, traslado y mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico, eléctrico e infraestructura de red, tecnología para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus y de propósito específico, incluido su uso legal a través del licenciamiento, copias de respaldo, redundancia en sistemas críticos, planes de contingencia y soporte técnico a las diferentes dependencias de la administración municipal.
15. Desarrollar y formular políticas planes, programas y proyectos relacionados con la implementación y desarrollo de ciencia, tecnología e innovación, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y directrices existentes.
16. Asesorar y coordinar planes, programas y proyectos con los diferentes sectores educativos sobre ciencia, tecnología e innovación, para el logro de los planes, programas y proyectos que se determinen o existentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Liderazgo Planeación

Transparencia Compromiso con la organización	Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina acedémica correspondiente al área de conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería electrónica y afines, otras ingenierías Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Desarrollo Territorial**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Desarrollo Territorial	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE DESARROLLO TERRITORIAL

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con las políticas, administración, y actualización del sistema de rentas y/o tributos, a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentaria pertinentes.
2. Formular, organizar, dirigir, evaluar y controlar de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la dependencia, conforme a las normas legales, reglamentaria y técnicas respectivas.
3. Coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, proyectos, y procesos de fiscalización conforme a las competencias asignadas al municipio y las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
4. Formular, coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales, conforme a las competencias asignadas al municipio y las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
5. Coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que se requieran para el mejoramiento del servicio, de manera directa (ventanillas) o por la web, conforme a disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Coordinar, participar, apoyar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva la cual esta delegada en el secretario de Hacienda, quien ejerce la función de tesorero municipal.
7. Coordinar, participar, apoyar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
8. Coordinar, participar, apoyar y controlar la formulación de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago, de conformidad con las disposiciones respectivas.
9. Coordinar, participar y apoyar procesos de seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos, de conformidad con las disposiciones respectivas.
10. Coordinar, apoyar y controlar las acciones y procesos relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento en: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Arquitectura, y afines, ingeniería civil y afines, O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en administración y afines, O área de Matemáticas y ciencias naturales; NBC en matemáticas, estadística, geología y física Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo

DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Seguridad Vial y Coordinación de la Movilidad

III. PROPÓSITO DEL CARGO

Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE SEGURIDAD VIAL Y COORDINACIÓN DE LA MOVILIDAD

1. Dirigir , coordinar y famular estudios técnicos par ael plan de movilidad y seguridad vial del municipio.
2. Formular las estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el Municipio, con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento de la movilidad de personas y vehículos.
3. Coordinar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y medidas de control relacionadas con el ordenamiento vial y funcionamiento de zonas de parqueo, movilidad, abastecimiento y demás asuntos pertinentes sobre la materia, con fundamento en el Plan de Ordenamiento Territorial y Plan Maestro de Movilidad.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento y mantenimiento de la señalización vial, demarcación y publicidad en las vías del Municipio de acuerdo con su jurisdicción y competencias establecidas.
5. Orientar y participar en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, para fijar las políticas en materia de ordenamiento del tránsito y seguridad vial.
6. Dirigir los proyectos y programas establecidos en la Plan Municipal de Seguridad Vial en condición de oportunidad, cobertura, eficiencia, eficacia definidas en el mismo.
7. Formular, dirigir, y coordinar trámites y procesos para el ordenamiento y evaluación de tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local, rutas y horarios de acuerdo a las diferentes modalidades de servicio de transporte público
8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y las investigaciones de campo que permitan obtener los elementos de juicio necesarios para la aplicación de los actos administrativos reglamentarios del servicio público de transporte terrestres automotor de pasajeros, en todas sus modalidades, respecto a las empresas de transporte público colectivo, individual y mixto y regular el tránsito y la seguridad vial en el Municipio.
9. Diseñar y coordinar la realización de campañas y operativos pedagógicos para mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio y el uso de forma masiva de mecanismos alternativos de transporte, en condiciones de seguridad vial.
10. Controlar lo concerniente a los convenios firmados con la Policía Nacional y demás entes de carácter público o privado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Código Nacional de Tránsito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica correspondiente, al área de conocimiento de: ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, Ingeniería industrial, arquitectura y afines, otras ingenierías, O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en administración y afines; O área de conocimiento de las ciencias humanas NBC: Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	2° caso: Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	**Dirección Financiera**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Financiera	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA	
1. Formular, organizar, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de procesos de liquidación, recaudo y transferencias a favor del Municipio, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia 2. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de liquidación, reconocimientos, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia 3. Formular, proponer, coordinar, vigilar y controlar procesos relacionados con el diseño, actualización, adquisición de tecnologías, programas y sistemas de información para la sistematización de la información relacionada tesorería, rentas, presupuesto y contabilidad del municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 4. Planear, coordinar, vigilar y controlar el desarrollo de métodos, procedimientos, trámites y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del Municipio de responsabilidad de la dependencia, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales establecidas. 5. Planear, coordinar, ejecutar y controlar procesos para la proyección, formulación, aprobación, modificaciones, ejecuciones y trámites relacionados con el presupuesto Municipal, en los términos que establecen las normas respectivas. 6. Coordinar, desarrollar y controlar procesos relacionados con la proyección, formulación, modificación, ejecución, registro y control del PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero	

del municipio, en coordinación con la Secretaria de Hacienda y Oficina Asesora de Planeación conforme a las normas, guías y procedimientos establecidos 7. Coordinar, participar y controlar la formulación y ejecución del plan general de compras del municipio conforme a las disposiciones sobre la materia. 8. Coordinar, organizar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema, plan y procesos de contabilidad pública municipal en los subsistemas financiero, presupuestal, patrimonial y de costos de la administración municipal. 9. Asesorar, conceptualizar y recomendar acciones y estrategias que brinden sostenibilidad y seguridad al sistema financiero de la entidad los estados contables y financieros del Municipio, conforme a las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias pertinentes 10. Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar procesos relacionados con la expedición de documentos, rendición de cuentas, estados financieros, informes, certificaciones, conceptos y actos administrativos propios de la dirección en el área presupuestal, tesoral y contable, para los organismos y entidades de control y demás autoridades competentes que los requieran, conforme a las disposiciones legales, técnicas y reglamentarias pertinentes.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Adminsitración, contaduría pública, economía y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Financiero
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	**Dirección Rentas y Jurisdicción Coactiva**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y JURISDICCIÓN COACTIVA	
1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con las políticas, administración, y actualización del sistema de rentas y/o tributos, a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentaria pertinentes. 2. Formular, organizar, dirigir, evaluar y controlar de procesos de actualización y sistematización de la información relacionada con los censos de contribuyentes, catastro y demás asuntos de competencia de la dependencia, conforme a las normas legales, reglamentaria y técnicas respectivas.	

3. Coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de planes, proyectos, y procesos de fiscalización conforme a las competencias asignadas al municipio y las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
4. Formular, coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de planes, proyectos, acciones, estrategias y campañas que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales, conforme a las competencias asignadas al municipio y las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
5. Coordinar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos de atención y orientación al contribuyente en materia de liquidación de tributos, y demás asuntos que se requieran para el mejoramiento del servicio, de manera directa (ventanillas) o por la web, conforme a disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Coordinar, participar, apoyar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva la cual esta delegada del en el secretario de Hacienda, quien ejerce la función de tesorero municipal.
7. Coordinar, participar, apoyar y controlar el desarrollo de planes, programas y procesos con el cobro persuasivo, de conformidad con las disposiciones respectivas.
8. Coordinar, participar, apoyar y controlar la formulación de procesos relacionados con la aprobación y suscripción de acuerdos de pago, de conformidad con las disposiciones respectivas.
9. Coordinar, participar y apoyar procesos de seguimiento y control a los pagos establecidos en los acuerdos de pagos, de conformidad con las disposiciones respectivas.
10. Coordinar, apoyar y control las acciones y procesos relacionados con el incumplimiento a los acuerdos de pagos, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal

	Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Adminsitración, contaduría pública, economía y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización:Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (01)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Contratación**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Contratación	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
1. Dirigir, planear, coordinar, evaluar y controlar la formulación del plan de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde, con base en los planes de acción y plan de desarrollo municipal, observando las disposiciones legales respectivas. 2. Dirigir, liderar y evaluar, jurídica y legalmente a la administración municipal, en el desarrollo de proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades, de conformidad con las normas legales y reglamentarias sobre la materia. 3. Formular, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos en la etapa previa de los procesos contractuales. conforme a las normas pertinentes 4. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia 5. Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos relacionados con la custodia de los documentos de reconocimiento y viabilización de cuentas y soportes para pago de obligaciones contractuales, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales sobre gestión documental. 6. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar, el desarrollo de procesos relacionados con la terminación y liquidación de contratos en todas sus modalidades y tipologías, conforme a las disposiciones sobre la materia. 7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de organización y publicación de información a través de la página Web del municipio en materia de contratación, observando los términos y disposiciones legales respectivas. 8. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, adopción y aplicabilidad de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos, a fin de promover la unidad de criterio jurídico y técnico en materia contractual. 9. Dirigir, coordinar evaluar y viabilizar procesos relacionados con la rendición y/o publicación de informes que le soliciten o se deban publicar en materia contractual, conforme a los requerimientos legales y solicitudes a los órganos competentes. 10. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de organización, conservación y control de expedientes en materia contractual, observando las disposiciones técnicas sobre gestión documental. 11. Brindar asesoría al proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a sus competencias. 12. Asesorar y coordinar la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias respectivas
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública.

4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal 5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión 6. Planeación estratégica 7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI 8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad. 10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en áreas del conocimiento de: Ciencias sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimeinto: Derecho y afines, O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en administración. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Gestión Humana**
JEFE INMEDIATO:	Alcalde Municipal
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Gestión Humana	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	
1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de administración y gestión del talento humano, relacionadas con empleo público, carrera administrativa, gerencia publica, en la aplicación de políticas de ingreso, permanencia, promoción y retiro del personal de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 2. Planear, coordinar, proponer, controlar y evaluar el desarrollo de planes relacionados con la adopción de plantas de personal temporales, plantas de tiempo parcial o de medio tiempo, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y presupuestales sobre la materia 3. Coordinar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los regímenes laboral, salarial, prestacional, pensional y de transferencias para los empleados del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia. 4. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo, consolidación y actualización de sistemas de información propios de la administración del talento humano internos o externos en relación con el SIGEP, escalafón, historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas. 5. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la pertenencia, ajuste o modificación a los manuales de funciones, requisitos, y competencias laborales de la entidad conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia. 6. Proyectar, viabilizar y controlar los actos administrativos relacionados con la ejecución y desarrollo de novedades y situaciones administrativas de los empleados y trabajadores de la entidad conforme a la normatividad legal vigente y conforme con las directrices del despacho del alcalde. 7. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los procesos de formulación, organización, registro y reconocimientos de nómina, del personal activo y retirado de la entidad, conforme a las normas, legales y procedimentales pertinentes. 8. Formular y desarrollar y ejecución de procesos y procedimientos que garanticen la seguridad de los documentos y expedientes relacionados con historias laborales y hojas	

de vida del personal de nómina y/o de planta de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

9. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos sobre capacitación, inducción, reinducción, estímulos, incentivos y bienestar social y laboral de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
10. Planear y dirigir y ejecución planes y programas de salud y seguridad en el trabajo, ambiente y entorno físico laboral, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
11. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes y programas relacionados con acuerdos de gestión, evaluación del desempeño laboral, mejoramiento continuo, seguimiento y reconocimiento al desempeño, de conformidad con las disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y protocolos sobre la materia.
12. Dirigir, coordinar y evaluar programas para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima laboral, así como el fortalecimiento y mejoramiento de la cultura organizacional que permita el desarrollo de una cultura del servicio y fortalecimiento de los valores, de acuerdo con disposiciones legales y/o reglamentarias vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del área de conocimeinto de: Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, O área de Ciencias sociales y humanas, NBC en Derecho y afines, psicología. O área de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, NBC en ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

Industrial, y afines ingeniería administrativa y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EMPLEO:	Director Administrativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	**Dirección de Atención Integral al Usuario y PQRs**
JEFE INMEDIATO:	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Integral de Atención al Usuario y PQRs	
III. PROPÓSITO DEL CARGO	
Coordinar, direccionar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos que posibiliten la prestación oportuna de los servicios y el logro de los objetivos institucionales de las Secretarias.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESENCIALES PARA EL DIRECTOR – ATENCIÓN INTEGRAL DE ATENCIÓN AL USUARIO Y PQRs	
1. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes y programas relacionados con la organización, administración y funcionamiento efectivo de las ventanillas y el Área de	

atención e información al usuario y atención de PQRs, conforme a los requerimientos legales, técnicos, portafolios de servicios, protocolos y procedimientos sobre la materia.

2. Formular, dirigir, coordinar y evaluar, la aplicación y desarrollo del sistema único de recepción, registro, distribución y seguimiento de las comunicaciones oficiales Internas y externas, conforme a las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin.
3. Coordinar, gestionar y controlar el desarrollo del sistema único de comunicaciones e información al usuario y comunidad en general para acceso a los servicios de la Administración Central municipal, conforme a las técnicas, procedimientos, guías y protocolos establecidos para tal fin.
4. Dirigir y organizar proyectos relacionados con la formulación, actualización y publicación de los portafolios de servicios de la entidad por dependencias a fin de mantenerlos publicados conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
5. Desarrollar, formular y evaluar procesos y mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización y protocolos de atención e información al público de manera telefónica y personalizada.
6. Formular, desarrollar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la organización, clasificación, recepción, gestión, seguimiento, evaluación y control del sistema único de peticiones, quejas y reclamos de la entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
7. Formular y adoptar procesos relacionados con la presentación, radicación, organización, gestión, seguimiento, evaluación y control del de peticiones, quejas y reclamos que presentan ante la administración de forma verbal, presencial o por vía telefónica, redes o a través de cualquier otro medio idóneo para la comunicación o transferencia la voz, conforme a las normas, protocolos y procedimientos existentes
8. Formulary adoptar proyectos relacionados con la organización habilitación, de medios tecnológicos o electrónicos disponibles que permitan la recepción de las peticiones verbales en los términos y condiciones establecidas en la norma aun por fuera de las horas de atención al público.
9. Formular, coordinar, adoptar y controlar proyectos relacionados con la organización de procesos para centralizar en su línea de atención al cliente, la recepción y constancia de radicación de las peticiones presentadas telefónicamente, conforme a las normas, protocolos y procedimientos existentes

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal
5. Conocimiento del sistema administrativo relacionado con el área de gestión
6. Planeación estratégica
7. Sistema integrado de gestión (Modelo estándar de control interno – MECI
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
9. Conocimiento de sistemas de gestión y de calidad.
10. Técnicas e instrumentos de evaluación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de: Ciencias sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimeinto: Derecho y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. O área de Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, NBC en Ingeniería Industrial, y afines ingeniería administrativa, Ingeniería de sistemas y afines, ingeniería electrónica y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en administración, economía y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 2° caso: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

NIVEL PROFESIONAL

Comisario de familia

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código:	202
Grado Salarial:	06
No. De cargos :	Dos (02)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Comisaria de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la comisaría de familia, relacionadas con la protección de menores, atención y resolución de conflictos familiares, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y el código de la Infancia y la adolescencia debiendo prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, observando las normas , procedimientos y protocolos sobre la materia 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar, observando las normas , procedimientos y protocolos sobre la materia 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande, observando las normas , procedimientos y protocolos sobre la materia 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales, de acuerdo con las políticas, planes y programas propuestos dentro del marco legal y procedimental pertinente. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito, conforme a las normas, procedimientos y protocolos sobre la materia *9.* Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones y competencias asignadas a las comisarías de	

familia.

10. Dirigir, coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las diligencias, comisiones, procedimientos, y actuaciones relacionadas con aplicación de medidas de protección, investigación, custodia, traslado de menores dentro de las competencias legales asignadas a la comisaría y que adelante de oficio o que sean solicitadas por el I.C.B.F., la Jurisdicción de Familia o Defensoría de Menores.
11. Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos a través de convenios para la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables de conformidad con las disposiciones normativas, técnicas y reglamentarias pertinentes.
12. Planear, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y competencias pertinentes.
13. Asistir y colaborar en la formulación y ejecución de programas y proyectos relacionados con el sector de bienestar social, convivencia y desarrollo comunitario, conforme a las políticas y directrices propuestas a nivel municipal.
14. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
15. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
16. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento específico del sistema nacional de bienestar familiar.
6. Conocimiento sobre administración de personal.
7. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión y en relación con el código del menor y normas complementarias.
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional NBC en Derecho y afines y Título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Nota los anteriores requisitos no podrán ser compensados toda vez que son fijados por ley, posterior a las normas sobre carrera administrativa.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

Almacenista General

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Almacén General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, Salvaguardar, Supervisar y Controlar el sistema de almacén e inventarios, manejo de bienes y recursos materiales conforme a los métodos y disposiciones legales vigentes sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL ALMACENISTA GENERAL	
1. Preparar, elaborar, presentar y actualizar el Manual General de almacén, Manual General de Inventarios y demás manuales de procesos y procedimientos propios del área de almacén, conforme a las disposiciones pertinentes. 2. Elaborar y ejecutar, en coordinación con los jefes de dependencias, los planes y programas de adquisición de materiales y de equipos de oficina que requiere la Administración Municipal para su normal funcionamiento y cumplimiento de sus programas de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Coordinar, ejecutar el desarrollo de procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Administración Municipal o con destino a la ejecución de proyectos, conforme a los procedimientos y cronogramas establecidos.	

4. Coordinar y controlar el desarrollo de procesos sobre manejo actualizado de inventarios de bienes muebles de propiedad del Municipio, según los procesos, procedimientos del Manual General de Inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos y programación establecida.
5. Analizar, consolidar, verificar y presentar los informes, estadísticas y recomendaciones relacionados con la estrategia de austeridad en el gasto con el desarrollo de estrategias y comportamiento de los gastos de funcionamiento.
6. Coordinar, diseñar y/o aplicar sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios, conforme a las disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
7. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar el desarrollo de planes y programas relacionados con el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el cubrimiento permanente de los bienes.
8. Coordinar, tramitar, ejecutar y controlar el desarrollo de programas y procesos relacionados con la administración (historias vehiculares, sanciones, seguros y revisiones técnicas obligatorias), el mantenimiento preventivo y correctivo, cuidado, y control del parque parque automotor, maquinaria y equipos al servicio de la administración municipal, garantizando el funcionamiento permanente de los mismos.
9. Organizar y administrar las instalaciones físicas, estanterías y espacios el almacenamiento, clasificación y conservación de bienes y elementos de la administración municipal conforme a las normas y protocolos de conservación y mantenimiento de los bienes sobre la materia.
10. Coordinar el comité de bajas para tomar acciones sobre la destinación final de los bienes del municipio a los cuales se les deba aplicar este procedimiento.
11. Coordinar, diseñar y controlar el uso de sistemas de información pertinentes para la preparación y rendición de informes sobre la gestión del almacén e inventarios a las autoridades competentes y organismos de control.
12. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
13. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
14. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
6. Conocimiento sobre administración de almacenes e inventarios
7. Conocimiento de la normatividad de la Contraloría sobre manejo de bienes
8. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano.	Aprendizaje continúo. Experticia profesional.

Transparencia. Compromiso con la organización.	Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de en economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía y contaduría y afines. O área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería industrial, y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, señalada en los requisitos que anteceden	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Comandante de bomberos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: No. De cargos : Dependencia: Superior inmediato	Profesional Comandante de Bomberos 203 02 Uno (01) Cuerpo oficial de bomberos Secretario de Gobierno y Participacion comunitaria.
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de Gobierno, Dirección Gestión del Riesgo -Cuerpo Oficial de Bomberos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL COMANDNTE DE BOMBEROS	
1. Establecer estrategias relacionadas con la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la	

atención de incidentes con materiales peligrosos, para que se genere una respuesta efectiva frente a las emergencias relacionadas con asuntos de Bomberos.

2. Instituir los planes estratégicos en operaciones tácticas de Bomberos y todas sus especializaciones, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
3. Analizar y determinar la respuesta a los incidentes relacionados con la actividad de Bomberos, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
4. Establecer las directrices de carácter técnico que deben estructurar los cuerpos de Bomberos voluntarios del país, observando las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
5. Coordinar, participar y proponer planes, programas, procesos y estrategias para la adecuada organización y mantenimiento de la prestación del servicio público esencial de la gestión integral del riesgo contra incendios, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, conforme a las normas técnicas, metodología y protocolos existentes.
6. Acompañar y asesorar a los cuerpos de Bomberos en la formulación y presentación de proyectos de financiación y cofinanciación con recursos del Fondo Nacional de Bomberos y de la subcuenta de solidaridad Bomberil.
7. Realizar el diagnóstico y presentar las modificaciones y actualizaciones pertinentes para la implementación y actualización de reglamentos de orden operativo, técnico y de orden disciplinario a cumplir por los Bomberos.
8. Acompañar y asesorar la implementación de las directrices y circulares proferidas por la Dirección Nacional, conforme a las competencias asignadas.
9. Elaborar y actualizar de manera permanente los protocolos en materia de comunicaciones que deben seguir los cuerpos de Bomberos, de conformidad con las directrices y disposiciones sobre la materia
10. Coordinar con las entidades pertinentes la elaboración y ajuste periódico de guías de inspección de seguridad humana y contra incendio.
11. Coordinar el proceso de verificación de cumplimiento de condiciones técnicas por parte de los cuerpos de Bomberos y revisar los planes de mejoramiento propuestos.
12. Asesorar y participar con la administración municipal a través del secretario de despacho y director de gestión del riesgo en el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con los asuntos que debe atender conforme a la naturaleza de sus funciones y actividades.
13. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
15. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Plan de Desarrollo
2. Conocimiento del plan general de Gestión del Riesgo

3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 4. Conocimiento del Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes 5. Cursos de Bombero 6. Conocimiento Primeros Auxilios 7. Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia 8. Normas de Tránsito 9. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1757 DE 2012, DECRETO 256 DE 2013 Y RESOLUCIÓN 661 DE 2014).	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

Inspector de policía

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado Salarial: No. De cargos : Dependencia: Superior inmediato	Profesional Inspector de Policía Urbano 2ª categoría 234 03 Dos (02) Inspeccion de policía (I o II) Alcalde municipal / Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Inspeccion de policía. (I o II)	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la tranquilidad, la moralidad y el orden público en el Municipio; cumplir y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, Ordenanzas, Acuerdos y demás normas vigentes; Así como también por la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES INSPECTOR DE POLICIA URBANO 2ª. Categoria	
1. Dirigir, coordinar, evaluar y controlar el desarrollo de los planes programas, proyectos y procesos relacionados con las competencias de la inspección de policía, a través de los códigos nacional y departamental de policía. 2. Aplicar los conocimientos en la materia para hacer cumplir la Constitución y las leyes	

que se expidan en materia de policía.

3. Conocer y atender las atribuciones asignadas a los inspectores de polica en el articulo 206 la ley 1801 de 2016, conforme a las disposiciones legales y procedimentales allí señaladas y/o reglamentaciones pertinentes.
4. Conocer los asuntos atribuidos a los Inspectores de Policía establecidos por la Ley, las Ordenanza 14 de 2005 los decretos nacionales, los Acuerdos y los Decretos expedidos por las autoridades superiores en materia policiva.
5. Conocer, tramitar y fallar las contravenciones comunes, policivas, procesos ordinarios civiles y especiales de policía y demás procedimientos que le competen de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Estudiar, analizar, resolver y ejecutar procesos y diligencias de carácter policivo y contravencional de competencia del alcalde o que le sean delegados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
7. Coordinar, participar y/o ejecutar procesos de regulación y control sobre el funcionamiento de establecimientos públicos de comercio, metrología, eventos públicos, juegos, rifas y espectáculos, uso y ocupación de espacio público y control de ventas ambulantes, conforme a las normas, planes y directrices respectivas.
8. Coordinar y desarrollar planes, programas y procesos relacionados con las competencias asignadas al municipio a través de la ley 1480 de 2011, sobre protección al consumidor.
9. Asistir y apoyar al sector judicial despacho del alcalde y demás dependencias de la administración municipal en el desarrollo de programas de asistencia social, salubridad pública y ornato; prevención y atención de desastres, seguridad y convivencia social. el ejercicio de la función de policía a nivel municipal, conforme a las disposiciones legales sobre la materia.
10. Ejercer las acciones a que haya lugar para preservar el orden público en el Municipio, en coordinación con el Secretario de Gobierno y las autoridades de policía y militares, de conformidad con las competencias y disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
11. Prestar a los diferentes funcionarios judiciales la colaboración necesaria para hacer efectivas las providencias y cumplir con los despachos comisorios provenientes del Despacho del Alcalde, Juzgados y demás instituciones administrativas y judiciales.
12. Elaborar y rendir informes de evaluación y estadísticos sobre las actividades desarrolladas requeridos por los organismos de control y demás instituciones que lo soliciten de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar, promover y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
15. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal.

5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Conocimiento sobre administración de personal. 7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 8. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho. Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
(N.A.)	(N.A.)

Profesional Especializado

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado Salarial:	06
No. De cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos propios de su formación académica y especialidad en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de	

gestión o proceso que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

2. Participar con los jefes de dependencia en la realización de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia.
3. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a las instrucciones que reciba.
4. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión y especialidad que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
8. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las diposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
10. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En este nivel todos los cargos deberán acreditar título profesional y Titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en la disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento que corresponda en los núcleos básicos de conocimiento del área y acreditar tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen jurídico municipal.
2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.

4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
7. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.
8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
9. Procesos y procedimientos del área de desempeño
10. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continúo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

EN RELACION CON CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Formular, liderar y coordinar las políticas generales sobre Régimen Disciplinario acorde con lo señalado por las normas vigentes, entidades de vigilancia y control, dentro de la Administración municipal.
2. Liderar, analizar, investigar y ejecutar los procesos disciplinarios y/o etapas que por su competencia deba conocer dentro de la Admnistracion municipal, conforme a los métodos , procedimeintos y principios vigentes del Sistema de control Interno disciplinario.
3. Dirigir, organizar y desarrollar planes y programas de capacitación y divulgación del Régimen Disciplinario, la jurisprudencia y doctrina sobre la materia.
4. Orientar, conceptualizar y divulgar la información jurídica como conceptos, normas y aplicación del Régimen Disciplinario Vigente a los integrantes de la administración municipal.
5. Tramitar para el conocimiento de los organismos de control y autoridades penales, la comisión de hechos presumiblemente punibles que surjan del proceso disciplinario
6. Consolidar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la administración central del municipio.
7. Rendir informes, respuestas y solicitudes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
8. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
10. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. Sin Maestría: Sesenta (60) meses de experiencia profesional 2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN, ESTUDIOS, DISEÑOS Y PRESUPUESTOS DE OBRAS 1. Preparar, elaborar y presentar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia. 2. Proyectar, coordinar y elaborar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector. 3. Coordinar, preparar, presentar y desarrollar estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a los planes y disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes. 4. Coordinar, elaborar y presentar el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero, conforme a las disposiciones técnicas, legales y procedimentales establecidas.	

5. Preparar y realizar procesos para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a las normas técnicas y legales pertinentes
6. Organizar, consolidar y controlar los expedientes contractuales y sus respectivos soportes técnicos, documentales, de los proyectos que desarrolle la dependencia
7. Planear, coordinar, administrar y controlar el sistema municipal de información y estadísticas en relación con estudios , diseños y presupuestos que están a cargo de la dirección, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
8. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
9. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
10. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, del área de conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines; NBC en Administración y afines; y Y Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría, relacionada con las funciones del empleo Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. Sin Maestría: Sesenta (60) meses de experiencia profesional 2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	

EN RELACIÓN CON PROCESOS CONTRACTUALES

1. Orientar, asesorar, apoyar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
2. Proponer y asesorar el proceso de supervisión de contratos que le sean consultados durante la ejecución realicen los supervisores por novedades que se relacionen con requerimientos o soportes jurídicos del proceso contractual, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
3. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
4. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
5. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
6. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
8. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
9. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de legalización de los contratos en todas sus modalidades, que suscriba la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia
10. Apoyar, asesorar y coordinar junto con el Director de contratación, la formulación del plan anual de adquisiciones y suministros, como herramienta básica para la formulación de contratos.
11. Planear, dirigir, coordinar, evaluar, controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Establecer y mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
13. Dirigir, evaluar y controlar el desarrollo de procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del área de Conocimiento de: Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. Sin Maestría: Sesenta (60) meses de experiencia profesional 2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
EN RELACIÓN CON PROCESOS ESTRUCTURALES 1. Analizar y avalar técnica y estructuralmente el diseño y licenciamiento de proyectos de vivienda, obras públicas e infraestructura que requiera el municipio o soliciten los usuarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia 2. Evaluar y emitir conceptos y recomendaciones técnicas y estructurales de los diferentes proyectos de construcción que le sean asignados o que considere requieran reforzamiento en las estructuras, conforme a sus conocimientos y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Analizar, evaluar y emitir conceptos técnicos relacionados con cálculos estructurales que requiera el municipio en sus diferentes obras, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. preparar, presentar y emitir informes relacionados con los proyectos municipales, o de los usuarios, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Coordinar, organizar y administrar la planoteca municipal, observando los procedimientos vigentes sobre la materia	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica, del área de conocimiento de: Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, Arquitectura y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Y Título de postgrado en la modalidad de especialización relacionada con las funciones del empleo. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
1° caso: Título profesional en cualquiera de los Núcleos Básicos del conocimiento señalados en los requisitos que anteceden. 2° caso: O acreditar dos títulos de pregrado afines a las funciones del cargo. Y Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos que se requiera acreditar.	1° caso: Sin especalización Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. Sin Maestría: Sesenta (60) meses de experiencia profesional 2° caso: Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

Profesional Universitario

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado Salarial:	05(3) – 03 (18) – 02 (17) - 01 (20)
No. De cargos :	Cincuenta y ocho (58)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar con los jefes de dependencia en la realización, implementación y desarrollo de estudios e investigaciones y diseño de sistemas e instrumentos normativos que requieran de sus conocimientos, para lograr el cumplimiento de la misión de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Aplicar conocimientos propios de su formación académica en el desarrollo de las competencias, funciones y asuntos de la dependencia, área de gestión o proceso	

que lidere, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, procedimentales y protocolarias sobre la materia.

3. Absolver consultas, emitir conceptos en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con instructivos, procedimientos y directrices establecidas.
5. Coordinar, liderar, evaluar y controlar la ejecución y desarrollo de los programas, proyectos, objetivos institucionales, y servicios o procesos administrativos que se le asignen, conforme a instructivos, procedimientos y directrices establecidas o instrucciones que reciba.
6. Coordinar, promover, participar y desarrollar en los estudios, estrategias, métodos y protocolos propios de su profesión que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Registrar, actualizar, preparar, y presentar la información y estadísticas sobre las competencias, procesos y acciones que lidera y que se requieran, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales pertinentes.
9. Participar y/o proyectar y supervisar procesos de gestión contractual propias de la dependencia o que le sean asignados conforme a las diaposiciones legales sobre la materia.
10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Mantener el sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las diposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Aplicar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
En este nivel todos los cargos deberán acreditar título profesional en la disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento que corresponda en los núcleos básicos de conocimiento del área y acreditar tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.

VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.	La señalada de acuerdo con el grado salarial al que pertenezca.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal.

2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
3. Conocimiento sistémico de la administración pública.
4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal.
5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión
6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
7. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.
8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión.
9. Procesos y procedimientos del área de desempeño
10. Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Cuando tenga personal a cargo: Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de decisiones

Oficina de Prensa y Comuncaciones- Proceso de Prensa y comunicaciones

1. Coordinar y apoyar a la Alcaldía en la planeación logística y desarrollo de los eventos que organice, desde la convocatoria hasta la culminación de cada evento.
2. Coordinar con la Oficina de Prensa el apoyo en la presentación de los eventos organizados por la Alcaldía de Cajicá, garantizando la mayor afluencia de público y con la debida oportunidad.
3. Aplicar e implementar sus conocimientos profesionales en el área y canales de comunicaciones que requiera la administración municipal de acuerdo con las disposiciones y requerimientos.
4. Apoyar a la Administración Central en los procesos de comunicación que el Municipio sea parte y coordinar con los medios de comunicación masiva, el cubrimiento de las actividades y programas desarrollados por la entidad Territorial.
5. Coordinar y apoyar la implementación de planes, estrategias, mecanismos y políticas en materia de información y comunicación, conforme a los requerimientos del sistema y Modelo Estándar de Control Interno 2014.
6. Proyectar y/o elaborar cartas de agradecimiento, excusas, felicitaciones y demás documentos relacionados que vayan firmados por el Alcalde.
7. Coordinar y apoyar el desarrollo de procesos tendientes a garantizar que todos los elementos necesarios para la organización de cada evento, estén dispuestos conforme a las directrices, protocolos y naturaleza del evento.
8. Coordinar el alistamiento de la programación, listas protocolarias de invitados y en general disposiciones logísticas para los diferentes eventos a realizar, conforme a las directrices y disposiciones establecidas.

9.	Realizar acompañamiento al Alcalde en las diferentes reuniones, con el fin de garantizar un correcto desarrollo logístico de cada uno de los eventos programados, en coordinación con la agenda del Alcalde.
10.	Coordinar el desarrollo de estrategias que estimulen la participación ciudadana durante los eventos convocados por la Alcaldía.
11.	Facilitar las relaciones entre la Administración Central Municipal y los medios de comunicación masiva, hablada, escrita y televisiva de ámbito local, regional, municipal, departamental y nacional.
12.	Elaborar boletines periódicos internos y externos, entregar los boletines de prensa a los diferentes medios de comunicación por vía Internet o en forma impresa, para la difusión de las actividades propias de la administración en coordinación con la jefatura de prensa.
13.	

V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Prensa y comunicaciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Prensa y comunicaciones** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.

Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Gestión Social **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Gestión Social** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
VI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Prensa y comunicaciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Prensa y comunicaciones** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Comunicación social, periodismo y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Gestión Social **Grado 03**	**Oficina de Prensa y Comuncaciones-Proceso de Gestión Social** **Grado 03**

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Relaciones internacionales, comunicador social, ciencia política, derecho y afines, O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en básicos de conocimiento: Administración y afines Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Oficina de Control Interno 1. Analizar y desarrollar los programas, proyectos y procedimientos que fije el superior inmediato para dar cumplimiento a las competencias, roles, funciones y disposiciones de la oficina de control interno conforme a las normas vigentes de control Interno.	

2. Promover y apoyar la aplicación de métodos y procedimientos al interior de las dependencias de la administración municipal, para crear y fomentar una cultura organizacional basada en el autocontrol, autorregulación y autogestión, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. 3. Preparar, participar y ejecutar las auditorías internas, aplicando los documentos, manuales, procedimientos y soportes de auditoria previstos, observando la programación de auditorías y metodologías que se aprueben. 4. Realizar seguimiento, verificación e informes relacionados con la formulación, desarrollo y avances de los planes de mejoramiento suscritos con las dependencias, como resultado de las auditorías internas o externas, de conformidad con las disposiciones, cronogramas y términos sobre la materia. 5. Analizar, proponer y verificar el desarrollo de estrategias, acciones y procesos relacionados con la administración del riesgo y plan anticorrupción de la entidad que permitan formular diagnósticos y recomendaciones, para que los procesos cumplan los procedimientos establecidos y la normatividad legal. 6. Preparar, coordinar y presentar los informes propios del control interno que le soliciten o en respuesta a los entes de control y/o a autoridades competentes. Conforme a los procedimientos y términos establecidos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Oficina de Control Interno **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería industrial y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines	**Oficina de Control Interno** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en :ingeniería industrial y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en :ingeniería industrial y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Oficina de Control Interno **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en :ingeniería industrial y afines, y	**Oficina de Control Interno** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en :ingeniería industrial y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines O área de Economía, administración, contaduría y afines, NBC en: administración, economía, contaduría y afines O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en :ingeniería industrial y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría Jurídica- Asuntos jurídicos 1. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de acciones de tutela, acciones de cumplimiento, derechos de petición, reclamaciones y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 2. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la Administración Municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.	

3. Adelantar la gestión jurídica propia de la entidad o que requiera la Administración Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia 4. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio. 5. Llevar los expedientes de procesos de la entidad que se le asignen conforme a las disposiciones y técnicas sobre la materia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría Jurídica- Asuntos jurídicos **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría Jurídica- Asuntos jurídicos** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada **Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría Jurídica- Asuntos jurídicos	**Secretaría Jurídica- Asuntos jurídicos**

Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Proceso Participación Comunitaria

1. Desarrollar políticas, planes, programas procesos necesarios para adelantar acciones de desarrollo comunitario, capacitación y democracia participativa conforme a las disposiciones legales, los planes y proyectos existentes.
2. Promover las formas de organización cívica, procesos de participación ciudadana y demás mecanismos de integración social en los términos y condiciones establecidas en la ley.
3. Coordinar, preparar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos, procesos y enlaces relacionados con la convivencia y seguridad ciudadana, conforme a las disposiciones legales, procedimientos y directrices pertinentes
4. Programar, organizar y coordinar la realización de las reuniones de los diferentes comités, de acuerdo con el reglamento establecido para su conformación y funcionamiento.
5. Consolidar e integrar las bases de datos y sistemas de información relacionados con las competencias de la secretaria y áreas de gestión, de acuerdo a los

protocolos existentes.

6. Realizar seguimiento a la correspondencia especializada y la atención a los usuarios y comunidad en general de acuerdo con las disposiciones, legales, procedimentales y protocolos existentes.

Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Casa de Justicia y Centros de Conciliación

1. Coordinar, promover y desarrollar los procesos propios de la administración y funcionamiento y prestación de servicios de la Casa de Justicia, de acuerdo con las competencias y funciones asignadas dentro del convenio celebrado y los parámetros del Ministerio de Justicia y la Administración Municipal.
2. Coordinar, promover, evaluar, controlar y garantizar la prestación de los servicios por parte de las entidades en la casa de justicia de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Justicia, las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
3. Coordinar, promover, evaluar, controlar y garantizar el funcionamiento y la prestación de servicios a través de centros de conciliación de conformidad con las normas, directrices y procedimientos pertinentes.
4. Participar, promover, y apoyar a la secretaria en los procesos de coordinación con el sector Judicial y organismos oficiales radicados o asignados al Municipio para garantizar los servicios con el Sector Judicial (Fiscalía, CTI, Juzgados, jueces de paz, etc.), conforme a las disposiciones, metas e instrucciones impartidas.
5. Coordinar, promover y participar en los procesos relacionados con sistemas de información y estadísticas pertinentes con las problemáticas, casos y demás situaciones que se atiendan a través de la Casa de Justicia y Centros de Conciliación en el Municipio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Proceso Participación Comunitaria **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines;	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Proceso Participación Comunitaria** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Casa de Justicia y Centros de Conciliación **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines.	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Casa de Justicia y Centros de Conciliación** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Proceso Participación Comunitaria **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria - Proceso Participación Comunitaria** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Casa de Justicia y Centros de Conciliación **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria- Casa de Justicia y Centros de Conciliación** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Dirección de Gestión del riesgo – Proceso gestión del riesgo 1. Coordinar, participar y preparar desarrollar los procesos relacionados con la formulación, adopción, socialización, capacitación y divulgación del plan de gestión del riesgo de desastres a nivel municipal. 2. Coordinar, proponer, promover y garantizar la implementación de programas de prevención, asistencia, atención, protección y reparación integral a las víctimas conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. 3. Coordinar, preparar, promover y desarrollar acciones y estrategias para la articulación y desarrollo de proceso de reducción del riesgo con el proceso de conocimiento del riesgo y el de manejo de desastres, conforme a las disposiciones de la materia. 4. Participar, promover, y brindar apoyo a la dirección en procesos de coordinación, gestión y articulación de servicios con las autoridades, entidades e instituciones de orden nacional, departamental, regional y local que atienden emergencias, desastres y urgencias para garantizar los servicios conforme a las disposiciones, metas e instrucciones impartidas. 5. Promover, ejecutar y brindar apoyo a la dirección en procesos de administracion y funcionamiento del CISAEC. 6. Preparar, participar y presentar información y estadísticas, propias de la dirección sobre situaciones que se atiendan o presenten en el Municipio.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Dirección de Gestión del riesgo – Proceso gestión del riesgo	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Dirección de Gestión del riesgo – Proceso gestión del riesgo**

Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Dirección de Gestión del riesgo – Proceso gestión del riesgo	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Dirección de Gestión del riesgo – Proceso gestión del riesgo**

Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; O área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, NBC en Administración, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Inspección de policía 1. Aplicar los conocimientos propios de su profesión en los procesos policivos que se le determinen, conforme a las necesidades de la Inspección de policía.	

2. Sustanciar y atender los procesos policivos y/o de competencia de las inspecciones de policía que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 3. Proyectar la expedición de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la dependencia. 4. Asistir, acompañar las diligencias, inspecciones que deba realizar la inspección de policía o que se le asignen de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 5. Proponer, ajustar y actualizar los procedimientos, protocolos, trámites y servicios propios de la inspección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Inspección de policía **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Inspección de policía** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada **Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Inspección de policía **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria – Inspección de policía** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaría de Desarrollo Social

1. Coordinar, liderar y/o ejecutar los programas y proyectos sociales señalados en el plan de acción de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
2. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas interinstitucionales e intersectoriales dirigidos a la población vulnerable del municipio o que le sea asignado e acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
3. Ejecutar los programas y proyectos orientados a garantizar el desarrollo de políticas públicas Municipales, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
4. Participar y preparar el funcionamiento del Consejo Municipal de política social y los demás consejos y comités u órganos de asesoría consulta y decisión, propios del

sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos.

5. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

Secretaría de Desarrollo Social - Dirección para la Equidad y la Familia

1. Promover, participar y desarrollar las políticas de familia, niños, niñas y adolescentes conforme a las disposiciones y directrices sobre la materia.
2. Preparar participar y apoyar el desarrollo de los planes programas y proyectos relacionados con la protección, cuidado y empoderamiento de la mujer y la familia conforme a las disposiciones existentes
3. Coordinar, organizar y desarrollar actividades, eventos y programas especiales para prevenir la violencia contra la mujer y la familia en general.
4. Participar, proponer y desarrollar procesos de tejido social, conforme a las directrices, programas y proyectos que se formulen, observando las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
5. Apoyar, supervisar y administrar el funcionamiento, cuidado y adecuación de las instalaciones física, centros y espacios destinados al desarrollo de los programas sociales de la dependencia, conforme a las disposiciones existentes.

Secretaría de Desarrollo Social - Dirección de la Juventud

1. Proponer, participar y liderar el desarrollo del Plan Municipal de la Juventud con el apoyo, concurso y participación de la comunidad juvenil del municipio, conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
2. Proponer y promover la organización y desarrollo de planes, programas y proyectos de formación, habilitación para el trabajo de los jóvenes, conforme a las políticas, normas y disposiciones pertinentes.
3. Preparar, promover y desarrollar proyectos para la conformación y/o creación de diferentes formas asociativas de trabajo y emprendimiento para los jóvenes de manera que puedan integrarse a la economía en términos de competitividad, conforme a las políticas, planes y procedimientos vigentes.
4. Preparar y desarrollar proyectos que garanticen el desarrollo y acceso a sistemas de intermediación laboral, créditos, subsidios y programas de orientación sociolaboral, que permitan el ejercicio de la productividad juvenil, conforme al plan de acción de la dependencia y las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
5. Coordinar, ejecutar, desarrollar y controlar programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar nuevos espacios para los jóvenes en el ámbito cultural, ciencia, tecnología y deporte, a nivel municipal, conforme a las políticas, planes existentes.
6. Formular, coordinar y ejecutar programas y proyectos de capacitación y formación en liderazgo juvenil, participación ciudadana y democrática y conformación de órganos o redes de liderazgo, conforme a las políticas, planes vigentes sobre la materia.
7. Coordinar y desarrollar programas y proyectos que promuevan, garanticen a la juventud de las comunidades afrocolombianas, indígenas, raizales, campesinas y

demás minorías la participación e integración a nivel social, económico, ambiental, político y demás sectores del desarrollo, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 8. Promover, liderar y desarrollar programas de resocialización, reorientación y apoyo para jóvenes en estado de riesgo y vulnerabilidad de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Desarrollo Social y Direcciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Desarrollo Social y Direcciones** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Desarrollo Social y Direcciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría de Desarrollo Social y Direcciones** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social y afines; O áreas de Economía, Administración, contaduría y afines; NBC en Administración y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaria Desarrollo Social- Procesos en la Comisaria de Familia - Proceso de Asistencia Psicológica

1. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Atender, y brindar los servicios de asistencia psicológica y terapéutica a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
3. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemáticas del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
4. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
5. Participar y desarrollar planes, programas y procesos relacionados con la orientación, formación y capacitación para la prevención de la violencia intrafamiliar y social; así como de la problemática social a todo nivel, conforme a las disposiciones y políticas sobre la materia.

Secretaria Desarrollo Social- Procesos en la Comisaria de Familia - Proceso de Asistencia Social- Trabajo social.

1. Realizar las visitas técnicas y demás trabajo de campo para determinar situaciones relacionadas con los menores y la familia, de acuerdo con los casos que llegan a la Comisaria de Familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
2. Atender, y brindar los servicios de asistencia social a las víctimas de conflicto y violencia que acuden a la comisaria y/o que se requieran para el cumplimiento y desarrollo de los programas y servicios a cargo de la comisaría de familia, conforme a los protocolos, procedimientos y disposiciones sobre la materia.
3. Participar en la formulación y desarrollo de estudios, programas y proyectos de prevención y atención de la problemáticas del menor y la familia, con base en los casos evidenciados por la Comisaria de Familia, así como en las audiencias que se celebren en la comisaria.
4. Ejecutar, evaluar y controlar los planes, programas y proyectos sobre derechos tramites y procesos que garanticen la orientación, capacitación, rehabilitación y asistencia al menor, joven o adulto, con énfasis en los grupos poblacionales vulnerables, conforme a los protocolos y procedimientos existentes.
5. Reportar a las autoridades competentes los casos y situaciones de vulnerabilidad, riesgo y abandono y demás situaciones en que pueda encontrar a los menores en

las diligencias o visitas de campo que realice de manera oportuna.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Desarrollo Social - Proceso de Asistencia Psicológica **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines ; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Desarrollo Social - Proceso de Asistencia Psicológica** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines ; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines ; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaría de Desarrollo Social- Proceso de Asistencia social	**Secretaría de Desarrollo Social- Proceso de Asistencia Social**

Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Desarrollo Social - Proceso de Asistencia Psicológica **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines;	**Secretaría de Desarrollo Social - Proceso de Asistencia Psicológica** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines, psicología y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Desarrollo Social-Proceso de Asistencia social **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría de Desarrollo Social-Proceso de Asistencia social** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política,	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ciencia política, relaciones internacionales, derecho y afines, sociología, trabajo social y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaria de Educación – Proceso calidad educativa y Proceso de coordinación de la administración educativa

1. Coordinar, participar y apoyar el desarrollo de los programas y proyectos de calidad educativa señalados en el plan de acción de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.
2. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación administrativa del sector educativo a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
3. Promover, participar o ejecutar, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas Municipales, el Plan Educativo Municipal y los Planes Educativos Institucionales, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
4. Participar y preparar el funcionamiento de los consejos y comités u órganos de asesoría consulta y decisión, propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos.
5. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

Secretaria de Educación – Direccion de educación continua - Proceso de Educación Continua

1. Proponer, coordinar y apoyar el desarrollo de actividades y programas de aprendizaje teórico-práctico complementario y/o supletorio para personas que han realizado procesos de formación obligatoria tales como la educación secundaria, media, técnica, tecnológica o de formación universitaria profesional.
2. Coordinar y organizar el desarrollo de programas para estudiantes no tradicionales, capacitaciones sin grado académico, capacitaciones de formación

y/o habilitación para el trabajo, cursos de formación personal presenciales o a distancia, entre otras. 3. Desarrollar procesos relacionados con los sistemas de información, estadísticas y de comunicaciones que se generan a través las áreas de gestión, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia. 4. Ejecutar y/o apoyar procesos relacionados con administración, conservación , mantenimiento y cuidado del las instalaciones, para el adecuado funcionamiento de centro politécnico de la sabana. 5. Apoyar el desarrollo programas, proyectos y estrategias relacionadas con la prestación de servicios institucionales a cargo del politécnico de la sabana centro, de conformidad con las disposiciones y competencias asignadas. 6. Preparar y presentar informes, estadísticas y demás asuntos que requieran las autoridades administrativas y de control competentes.	
REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaria de Educación – Proceso calidad educativa y Proceso de coordinación de la administración educativa **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en	**Secretaria de Educación – Proceso calidad educativa y Proceso de coordinación de la administración educativa** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaria de Educación – Direccion de educación continua - Proceso de Educación Continua	**Secretaria de Educación – Direccion de educación continua - Proceso de Educación Continua**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines;	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaria de Educación – Proceso calidad educativa y Proceso de coordinación de la administración educativa **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Educación – Proceso calidad educativa y Proceso de coordinación de la administración educativa** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaria de Educación – Direccion de educación continua - Proceso de Educación Continua **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaria de Educación – Direccion de educación continua - Proceso de Educación Continua** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias Sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Psicología, sociología, trabajo social, y afines, derecho y afines; O área de Economía, administración , contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaría de Salud – Proceso fondo Local de Salud , SGP y Administrativos

1. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación y apoyo de carácter administrativo (apoyo contractual . MECI, Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo seguridad y salud en el trabajo) del sector salud a nivel municipal, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
2. Preparar, registrar, actualizar o ejecutar el proceso de consolidación de bases de datos e información y estadísticas propias de los procesos que lidera o le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.
3. Consolidar, preparar y proyectar las bases de datos, estadísticas e informes de los procesos que lidera o le sean asignados que sean requeridos en la dependencia y/o entes de control, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los

cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

5. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios, que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y servicios de salud – Proceso de Aseguramiento:

1. Participar en la formulación diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la dirección de aseguramiento y desarrollo de servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia
2. Proponer, promover, el desarrollo e implementación de políticas públicas que fortalezcan el aseguramiento en salud de la población en el Municipio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Implementar las metodologías para la identificación de la población vulnerable en el Municipio y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
4. Coordinar el proceso de seguimiento referido a la administración de recursos del régimen subsidiado de salud y los demás relacionados con la dirección, conforme a las normas sobre la materia.
5. Gestionar los procesos que se requieran para la legalización, vigilancia, control y seguimiento de las acciones y procesos que garanticen la adecuada prestación y calidad de los servicios y la administración de recursos del Régimen Subsidiado, conforme a las disposiciones y normas sobre la materia.
6. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.

Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública- Proceso de Salud Pública

1. Preparar y realizar diagnósticos, estudios y acciones para la formulación, ajuste o actualización del plan municipal de salud pública, conforme a las disposiciones y requerimientos existentes.
2. Promover, participar, liderar o ejecutar programas y proyectos que garanticen el desarrollo de políticas públicas y el Plan de intervenciones colectivas, de conformidad con las metas, indicadores y disposiciones existentes o previstas.
3. Generar, reportar y garantizar el flujo continuo de información de interés en Salud Pública, requerido por el Sistema de Vigilancia en Salud Pública (Instituto Nacional de Salud, Secretaria de Salud Departamental) conforme a las disposiciones y dentro de los términos establecidos.

4. Realizar visitas de asistencia técnica, inspección, vigilancia y control a la red, a las IPS públicas y privadas, y establecimientos que prestan servicios y actividades relacionadas o que involucren la salud y bienestar de los individuos, conforme a los planes, programas, proyectos, protocolos y disposiciones existentes sobre la materia
5. Ejecutar las directrices trazadas en los programas de vigilancia epidemiológica y alertas sanitarias de acuerdo con los planes programas y proyectos de competencia de la entidad y en especial los lineamientos señalados por la secretaria y demás entes del sector salud a nivel municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Preparar, promover, capacitar y apoyar la conformación, funcionamiento y participación de los diferentes comités u órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector garantizando que se cumpla con los requerimientos legales y los cometidos y competencias de estos órganos conforme a las disposiciones sobre la materia.
7. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Salud – Proceso fondo Local de Salud , SGP y Administrativos **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en	**Secretaría de Salud – Proceso fondo Local de Salud , SGP y Administrativos** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia profesional

los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y servicios de salud – Proceso de Aseguramiento	**Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y servicios de salud – Proceso de Aseguramiento**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, instrumentadora quirúrgica, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional

Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública- Proceso de Salud Pública **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública- Proceso de Salud Pública** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada **Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Salud – Proceso fondo Local de Salud , SGP y Administrativos **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría,	**Secretaría de Salud – Proceso fondo Local de Salud , SGP y Administrativos** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Nutrición y dietética, odontología, optometría, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración y Contaduría, O área de ciencias sociales y humanas, NBC en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y servicios de salud – Proceso de Aseguramiento	**Secretaría de Salud - Dirección de Aseguramiento y Desarrollo y servicios de salud – Proceso de Aseguramiento**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas en trabajo social, psicología y afines. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Nutrición y dietética, odontología, optometría, Salud Pública, medicina, enfermería, otros programas de ciencias de la salud, terapias, O área de economía, administración, contaduría y afines; NBC en Administración contaduría pública y economía, O área de ciencias sociales y humanas en trabajo social, psicología y afines.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública- Proceso de Salud Pública **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Salud – Dirección de Salud Pública- Proceso de Salud Pública** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Enfermería, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaria de Desarrollo Económico – Proceso de empleabilidad y emprendimiento

1. Promover, proponer y acompañar los procesos de emprendimiento, generación de nuevos mercado y fortalecimiento d proyectos de asociatividad que desarrolle la dependencia, con el propósito de mejorar los niveles de empleabilidad, la cultura empresarial y el desarrollo productivo del Municipio.
2. Analizar, preparar y proponer alianzas estratégicas con Cámaras de Comercio, gremios, Federaciones de Comerciantes, instituciones educativas, sector privado y público, con el fin de lograr el fortalecimiento y crecimiento de las unidades productivas presentes en el Municipio.
3. Coordinar, preparar y articular la ejecución y evaluación de las políticas, programas

y proyectos en materia de desarrollo económico en el sector industrial, agroindustrial, comercial, agropecuario, y de servicios, en el Municipio y la región.

4. Planear y desarrollar programas, proyectos y acciones necesarias para mejorar los niveles de la competitividad y productividad del territorio, en todos los componentes y formas de desarrollo del sector productivo.
5. Coordinar y desarrollar proyectos y procesos empleabilidad, fortaleciendo la oferta y demanda del empleo, de conformidad con las disposiciones existentes sobre la materia.
6. Preparar y presentar los informes, documentos y estadísticas sobre la gestión de la dirección que se requiera por los órganos de control, entidades y autoridades competentes, conforme a las disposiciones, términos y procedimientos establecidos.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaria de Desarrollo Económico – Proceso de empleabilidad y emprendimiento **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Desarrollo Económico – Proceso de empleabilidad y emprendimiento** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaria de Desarrollo Económico – Proceso de empleabilidad y emprendimiento **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Desarrollo Económico – Proceso de empleabilidad y emprendimiento** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía. Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas 1. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento o supervisión al desarrollo de programas y proceso propios de la coordinación administrativa del sector de infraestructura y obra pública, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.	

2. Preparar, promover y apoyar el la administración, mantenimiento, adquisición y funcionamiento del parque automotor del municipio, garantizando oportunidad y calidad en el servicio, conforme a las disposiciones procedimientos, y cronogramas pertinentes
3. Coordinar, organizar, presentar y supervisar planes programas, proyectos, convenios relacionados con el desarrollo, construcción, ampliación, adecuación o mantenimiento de redes y/o infraestructura para la prestación de servicios públicos no domiciliarios que no corresponden directamente al municipio (alumbrado público, telefonía, internet, gas natural).
4. Coordinar, organizar , presentar y supervisar o ejecución de obras públicas que se requieran para garantizar la prestación de otros servicios
5. Coordinar, preparar y proyectar los procesos contractuales de bienes y servicios que requiera la dependencia, conforme a las disposiciones legales y procedimentales vigentes.
6. Coordinar, y gestionar con las diferentes empresas operadoras de servicios públicos, diferentes al municipio, para la eficiente, oportuna y adecuada prestación de los servicios.

Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas – Dirección de estudios, diseño y presupuestos.

1. Preparar, elaborar y presentar estudios de pre y factibilidad de proyectos de obras públicas y su respectiva viabilización y desarrollo, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
2. Proyectar, coordinar y elaborar los pliegos de condiciones para licitaciones y términos de referencia para el sistema de contratación del sector.
3. Preparar, presentar y desarrollar estudios, diseños, planos y presupuestos para la construcción, adecuación y mantenimiento de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a los planes y disposiciones legales, técnicas y procedimentales pertinentes.
4. Cooordinar, elaborar y presentar el plan anual de inversiones para el sector de obras públicas priorizado de acuerdo al plan de desarrollo y plan financiero, conforme a las disposiciones técnicas, legales y procedimentales establecidas.
5. Preparar y realizar procesos para la realización de Interventorías de obras públicas, e infraestructura que desarrolle el municipio mediante ejecución directa o indirecta, conforme a las normas técnicas y legales pertinentes
6. Organizar, consolidar y controlar los expedientes contractuales y sus respectivos soportes técnicos, documentales, de los proyectos que desarrolle la dependencia.

Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas –Dirección de Construcciones y Supervisión

1. Preparar y desarrollar el proceso de supervisión a los proyectos que contrate o lidera la secretaria que se le asignen, conforme a las disposiciones técnicas, legales y reglamentarias existentes.

2. Estudiar, analizar y recomendar acciones y estrategias que deban tenerse en cuenta en el desarrollo o ejecución de las obras que supervisa, conforme a las disposiciones técnicas respectivas.
3. Diligenciar las bitácoras y demás documentos y soportes técnicos que se generen durante la ejecución de las obras conforme a las metodologías y disposiciones pertinentes.
4. Organizar, proponer y verificar la disposición, uso, mantenimiento y cuidado de los bienes, elementos de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud y seguridad en el trabajo conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas sobre la materia.
5. Preparar, y realizar procesos de asistencia técnica a la comunidad en la solución de sus necesidades en materia de construcciones generales, vías, carreteras y caminos entre otros, conforme a las disposiciones técnicas y procedimentales sobre la materia.
6. Analizar, preparar y controlar el desarrollo del plan táctico y operativo en el desarrollo y ejecución de las obras conforme a las disposiciones pertinentes.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas y direcciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Infraestructura y Obras Públicas y direcciones** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y direcciones **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas y direcciones** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines;	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica- Proceso de Planificación, prospectiva y desarrollo Integral y evaluación Integral

1. Proponer, preparar y desarrollar de procesos de asesoría, capacitación y acompañamiento a las dependencias y entidades de la administración municipal, en la elaboración de los planes sectoriales, planes indicativos, planes de acción y demás instrumentos de planificación, acorde con los lineamientos nacionales, regionales y municipales, el plan de desarrollo municipal y plan de ordenamiento.
2. Preparar, desarrollar y supervisar la formulación y ejecución del Plan Operativo Anual de Inversiones del municipio conforme a las metas y disposiciones respectivas.
3. Estudiar, analizar, proponer la formulación de políticas, planes y programas que promocionen el desarrollo integral del municipio a través del planeamiento físico, socioeconómico, administrativo y financiero y articular procesos de planificación nacional, departamental, regional y municipal.
4. Realizar seguimiento y evaluación a los planes parciales, tácticos, operativos, planes de acción de la administración municipal en relación con los planes, programas y proyectos contenidos en el plan de desarrollo municipal y la gestión pública municipal, conforme a las disposiciones, metodologías y procedimientos establecidos para tal fin.
5. Estudiar, analizar, evaluar los niveles de impacto de las políticas, planes programas y proyectos municipales en la población beneficiaria de los mismos, conforme a las metas e indicadores propuestos de conformidad con las disposiciones sobre la materia.
6. Analizar, consolidar y presentar los informes de gestión al Despacho del Alcalde Municipal y a las autoridades de control que así lo requieran o que deba presentar, observando las metodologías, aplicativos, términos y disposiciones pertinentes.

Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica- Proceso Banco Municipal de Programas y Proyectos.

7. Coordinar y evaluar el funcionamiento, mejoramiento y actualización permanente de Banco de Programas y Proyectos Municipal, conforme a las disposiciones y metodologías pertinentes.
8. Diseñar e implementar metodologías, mecanismos, criterios y procedimientos relacionados con la identificación, factibilidad y viabilidad integral, registro, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de inversión en el banco municipal y su articulación con los Bancos de programas y proyectos a nivel departamental y nacional.
9. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación y asesoría técnica para la elaboración de los diseños, planos fichas, documentos técnicos trámites y

gestión de proyectos de inversión que gestione o solicite la Administración Municipal o la comunidad conforme a las disposiciones pertinentes.

10. Consolidar la información estadística del banco municipal de proyectos para su inclusión en el sistema de información integral y estadística municipal, observando los procedimientos, metodologías y protocolos pertinentes.
11. Evaluar la concordancia y pertinencia del sistema de contratación en la ejecución de los programas y proyectos de inversión con el presupuesto general del Municipio y el plan plurianual de inversiones del plan de desarrollo municipal, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12. Emitir conceptos técnicos y de viabilidad de proyectos y de ejecución de los gastos de inversión, de acuerdo con las normas municipales, departamentales y nacionales vigentes sobre la materia.

Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica- Proceso de Modernización Institucional, MECI y Sistema de Gestión de la Calidad.

13. Estudiar, analizar y proponer el desarrollo de políticas, planes y programas de modernización, mejoramiento de los servicios, simplificación de métodos, actualización de procesos y procedimientos y racionalización de trámites, a nivel institucional conforme a las disposiciones, sobre la materia.
14. Proponer y desarrollar y aplicar mecanismos, procesos, procedimientos y estrategias para la coordinación y ejecución de sistemas y procesos transversales, en los que intervengan todas las dependencias o la gran mayoría de estas, con las Secretarías y demás entes de la Administración Municipal, para la implementación de.
15. Estudiar, preparar y desarrollar planes y proyectos relacionados con la socialización, capacitación, actualización, modificaciones o ajustes al modelo estándar de Control Interno MECI –y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
16. Estudiar, preparar y desarrollar proyectos, procesos, estrategias y acciones relacionadas con la armonización, implementación y organización del sistema integrado de gestión, (SISTEDA, MECI y SGC) y demás normas que lo reglamenten o modifiquen.
17. Preparar, proponer y desarrollar procesos, estrategias relacionadas con la formulación, y seguimiento al plan estratégico de lucha contra la corrupción y mapa de riesgos de la entidad, para prevenir los riesgos, detectar y solicitar la corrección de las desviaciones que se presenten en la organización que afecten el logro de sus objetivos y/o para garantizar la protección de los recursos de la organización.
18. Participar, proponer y desarrollar acciones y estrategias relacionadas con el seguimiento y sostenimiento del sistema de calidad.

Secretaría de Planeación de Planeación – Dirección TICS Y CTEL.

1. Adelantar los estudios necesarios para elaborar el Plan Estratégico Anual de

Informática del Municipio.

2. Realizar el análisis, diseño y programación de sistemas de información, sugerir el mejoramiento de las aplicaciones existentes y definir los controles internos de las mismas de acuerdo a las normas vigentes.
3. Establecer los procedimientos necesarios para el control preventivo y el adecuado funcionamiento de las aplicaciones y equipos de procesamiento de información existentes.
4. Participar en la etapa de diseño de los programas con el fin de que estos se ajusten a las necesidades de la entidad y supervisar los cambios y mejoras a las aplicaciones existentes por parte de los contratistas.
5. Administrar, supervisar la red y asesorar a los usuarios del sistema y resolver sus problemas técnicos.
6. Diseñar el sistema integrado de información del municipio y promover su desarrollo en todas las áreas, de acuerdo con las metodologías, protocolos y procedimientos sobre la materia.
7. Realizar procesos de mantenimiento a las redes y equipos e implementos tecnológicos o técnicos de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo o correctivo establecido.
8. Llevar el inventario de Hardware y Software de la Administración Central Municipal y verificar que se tengan las licencias del software de los equipos que se encuentren en funcionamiento conforme a las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes.
9. Preparar planes de contingencia que garanticen la preservación, oportunidad, integralidad y confiabilidad de la información.
10. Desarrollar y aplicar procesos relacionados con la conservación, confiabilidad y seguridad de la información tecnológica de la entidad, de conformidad con los protocolos y disposiciones vigentes.
11. Desarrollar, aplicar y/o realizar procesos relacionados con la implementación, desarrollo de políticas, planes, programas , proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia
12. Promover y participar en la formulación gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de ciencia, tecnología e innovación en el municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

Secretaría de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial. Área de urbanismo: **Proceso licenciamiento**

1. Desarrollar el proceso y/o procedimientos relacionados con el proceso de licenciamiento de construcción y urbanismo previa verificación de las normas técnicas, reglamentarias y demás disposiciones pertinentes
2. Emitir concepto técnico sobre los proyectos de propiedad horizontal y autorizar la

liquidación de los impuestos municipales correspondientes.

3. Realizar la interventoría, supervisión de obras y consultarías que contrate la Alcaldía a través de la Secretaría de Planeación.
4. Evaluar el cumplimiento de normas mínimas sobre aislamientos, alturas, densificaciones, cesiones, en proyectos de vivienda de interés social y soluciones urbanísticas de conjuntos residenciales establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
5. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación, con base en los estudios geotécnicos que se realicen para el efecto, cuando sean necesarios.

Secretaría de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial- Proceso de Ordenamiento Territorial

1. Adelantar los estudios necesarios sobre usos del suelo, zonificación y urbanismo, que permitan establecer el diagnóstico para reformar el POT mediante los planes parciales, conforme los requerimientos, y disposiciones sobre la materia.
2. Identificar, evaluar y preparar conceptos sobre las condiciones de riesgo de los asentamientos humanos en el Municipio por amenazas de fenómenos naturales y proponer las directrices o recomendaciones para su regulación y/o reubicación.
3. Verificar, asesorar y/o conceptualizar la viabilización de permisos relacionadas con el cumplimiento de las normas de carácter ambiental, de competencia de la dirección conforme a las disposiciones sobre la materia.
4. Estudiar, analizar y emitir conceptos sobre el cumplimiento de normas establecidas en el POT, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Proyectar actos administrativos propios de la dependencia o relacionados con el POT, usos del suelo y demás asuntos que le sean requeridos, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
6. Promover, apoyar y desarrollar la conformación, funcionamiento de los órganos de asesoría, consulta y decisión propios del sector, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos	**Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaría de Planeación de Planeación – Dirección TICS Y CTEL **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines,	**Secretaría de Planeación de Planeación – Dirección TICS Y CTEL** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.
Secretaría de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos	**Secretaría de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría de Planeación- Dirección de Planeación Estratégica** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02	**Grado 02**

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Planeación de Planeación – Dirección TICS Y CTEL **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Secretaría de Planeación de Planeación – Dirección TICS Y CTEL** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, economía, contaduría y afines, O área de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en ingeniería de sistemas, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines , otras ingenierías, arquitectura; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaria de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial	**Secretaria de Planeación- Dirección de Desarrollo Territorial**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Ingeniería civil y afines, arquitectura y afines, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural.

1. Acompañar, asesorar y asistir profesionalmente los proyectos productivos agrarios y/o pecuarios a cargo de la dependencia y a los pequeños y medianos productores del Municipio.
2. Diseñar e implementar programas que fortalezcan la asociatividad, el cooperativismo y las alianzas estratégicas entre los productores agrarios /o pecuarios y comercializadores, conforme a los objetivo propuestos.
3. Gestionar procesos de cooperación y alianza estratégica, para la asistencia técnica y de recursos, con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.
4. Coordinar, ejecutar y evaluar proyectos y procesos de asistencia técnica y transferencia de tecnología para los diferentes procesos productivos agrarios y/o pecuarios del sector rural.
5. Coordinar y ejecución programas y procesos relacionados con el abastecimiento alimentario de la ciudad y el acompañamiento de centros de acopio de alimentos en el municipio, conforme a las disposiciones y reglamentos y protocolos sobre la materia.
6. Estudiar, analizar y participar en la verificación y evaluación del Sistema Ambiental Municipal, de acuerdo a los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de la dependencia.
7. Proponer, presentar y desarrollar programas, proyectos y procesos para el manejo, aprovechamiento, uso, conservación y protección de los recursos naturales y del ambiente.
8. Proponer, gestionar y desarrollar proyectos de cofinanciación para la protección y conservación del ambiente y de los recursos naturales.
9. Emitir conceptos relacionados con el licenciamiento ambiental y su articulación con las políticas de los niveles nacional y departamental, de los organismos de control y vigilancia y de la Corporación Autónoma Regional.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaria de Ambiente y Desarrollo Rural** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Ambiente y Desarrollo Rural** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Agronomía, veterinaria y afines, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, zootecnia O áreas de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; NBC en: ingeniería	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

agroindustrial, alimentos y afines, ingeniería agronómica, pecuaria y afines, ingeniería agrícola, forestal y afines, ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

Secretaría de Hacienda- Dirección Financiera –Proceso TESORAL

1. Registrar, controlar y evaluar los estados de tesorería de los Fondos del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Organizar, coordinar y ejecutar los procesos de liquidación, reconocimiento, registro y pago de gastos, obligaciones y transferencias a cargo de la Administración Municipal, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
3. Ejecutar y controlar los métodos, procedimientos, trámites, operaciones y actuaciones para la recepción, administración, conservación, manejo y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del municipio de responsabilidad de la dependencia.
4. Apoyar y controlar la ejecución de programas y procesos relacionados con la jurisdicción coactiva por delegación del despacho del Alcalde.
5. Organizar, coordinar y evaluar, procesos relacionados con la liquidación y el recaudo de las rentas propias del Municipio de conformidad con la normatividad vigente
6. Preparar, verificar y expedir recibos, certificados, paz y salvos y demás documentos que soportan la gestión de procesos del área de tesorería observando los procedimientos establecidos.
7. Administrar y controlar las cuentas bancarias del Municipio, giros bancarios, traslados de fondos, dispersiones, avances y pagos de acuerdo con las disposiciones legales.

Proceso presupuestal

1. Proyectar, formular, modificar, registrar y controlar procesos relacionados con la formulación, modificaciones y ajustes, al Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero, plan táctico y operativo para el sistema presupuestal y del municipio, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación Integral.
2. Planear, coordinar y ejecutar, los procesos, procedimientos relacionados con la ejecución activa y pasiva del presupuesto municipal, nivel central.
3. Expedir documentos, informes, certificaciones y actos administrativos relacionados con el área presupuestal.
4. Ejecutar los procesos de certificación, registro y expedición de disponibilidades, registros y reservas, superávit y/o déficit presupuestales.
5. Coordinar y ejecutar procesos para la formulación del Presupuesto General del Municipio, PAC, Plan de Inversiones y Plan Financiero plan táctico y operativo para el sistema presupuestal del municipio

Área Contable

1. Consolidar, revisar y analizar la información contable para la elaboración de los estados financieros del municipio, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizado el registro contable de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, en coordinación con el Almacenista Municipal o quien haga sus veces, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Elaborar y refrendar los Estados Financieros del Municipio para la oportuna presentación a las instancias y autoridades competentes.
4. Revisar y elaborar las declaraciones tributarias y demás tramites que deban presentarse a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y otros entes que lo requieran, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentaria sobre la materia.
5. Liderar los procesos de depuración, análisis y conciliación de las cuentas que conforman el balance general del municipio.
6. Apoyar las acciones de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos municipales en coordinación con los demás funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
7. Avalar con su firma en calidad de contador público los informes, documentos, balances y movimientos contables que así lo requieran, de acuerdo con las normas contables, tributarias y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia.

Secretaría de Hacienda- Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva–Proceso de rentas:

1. Organizar, ejecutar, los planes, programas y procesos relacionados con el diseño, actualización y sistematización de información relacionada con catastro y contribuyentes de tal manera que se tenga acceso a la información de forma ágil y vera
2. Proponer, organizar, ejecutar, controlar los planes, programas y procesos relacionados con liquidación, recaudo, registro de impuesto, rentas, tasas, contribuciones y transferencias a favor del municipio o de terceros de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
3. Analizar, resolver y conceptuar sobre asuntos, solicitudes de los contribuyentes conforme a las disposiciones sobre la materia
4. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos, y procesos relacionados con la Inspección y control fiscal y que tiendan a minimizar los índices de evasión por los particulares, personas jurídicas y privadas, que sean sujeto de aplicación de impuestos, tasas y contribuciones municipales.
5. Atender, participar en los procedimientos tendientes a desarrollar los procesos de cobro administrativo, coactivo y persuasivo a los deudores morosos del Municipio de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

6. Proyectar los actos administrativos que se deprenden del proceso de cobro coactivo en sus diferentes etapas observando las normas y procedimiento sobre la materia
7. Organizar y llevar los diferentes expedientes y demás documentación, relacionada con los procesos que lleva la dependencia y /o le han sido asignados conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
8. Apoyar las campañas educativas para que la ciudadanía conozca y comprenda el alcance y beneficios de su obligación constitucional de contribuir a los gastos comunes.
9. Apoyar las visitas contables y de inspección tributaria de los diferentes impuestos administrados por la Secretaria de Hacienda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
10. Asistir el desarrollo del proceso de fiscalización contable e inspección tributaria, que le sean solicitados, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
11. Cotejar la información tributaria nacional entregada por el contribuyente con la información tributaria municipal y emitir concepto o informe respectivo, conforma a las disposiciones legales, y reglamentarias al respecto.
12. Establecer los procedimientos pertinentes para llevar el control sobre la clasificación y actualización del archivo de contribuyentes morosos y reportarlos en el boletín de deudores morosos del estado a la contaduría General de la Nación.

Secretaría de Hacienda- Dirección de Rentas y Jurisdicción Coactiva–Proceso Jurídico y asuntos jurídicos

1. Estudiar, analizar, proyectar y controlar el trámite y resolución de asuntos jurídicos de la secretaría de hacienda relacionados con el proceso de fiscalización y demás asuntos jurídicos de competencia de la dependencia, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
2. Proyectar la expedición y legalización de actos administrativos de Decretos, resoluciones, proyectos de acuerdo y certificaciones que requiera la dependencia de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
3. Apoyar la gestión jurídica propia de la dependencia en asuntos de cobro persuasivo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia
4. Absolver consultas y emitir conceptos que se le soliciten o deba atender relacionados con las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y políticas del Municipio.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Hacienda- Proceso tesoral, presupuestal, contable y rentas **Grado 05** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de	**Secretaría de Hacienda- Proceso tesoral, presupuestal, contable y rentas** **Grado 05** Treinta (30) meses de experiencia relacionada

conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Veinticuatro(24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho(18) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional

Secretaría de Hacienda- Jurídico y asuntos jurídicos **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 02** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, O área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en contaduría pública, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley. **Grado 01** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría de Hacienda- Proceso Jurídico y asuntos jurídicos** **Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada **Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada **Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría de Hacienda- Proceso tesoral, presupuestal, contable y rentas **Grado 05** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los	**Secretaría de Hacienda- Proceso tesoral, presupuestal, contable y rentas** **Grado 05** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Administración, contaduría pública, economía, y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Secretaría de Hacienda- Proceso Jurídico y asuntos jurídicos **Grado 03** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y	**Secretaría de Hacienda- Proceso Jurídico y asuntos jurídicos** **Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional

humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines,y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines,y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines,y Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional y área de bienestar laboral

1. Liderar el manejo de sistema de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo a partir de la implementación de controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo hallados en la administración municipal, interpretando la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción y prevención, de acuerdo a los peligros específicos presente en las diferentes áreas de la Alcaldía Municipal.
2. Participar, establecer, ejecutar las políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales en todos los procesos y procedimientos que se adelantan en la Administración Municipal.
3. Detectar los peligros existentes y dar un diagnóstico de solución ajustado a la dinámica de la Alcaldía; diseñando, aplicando y analizando los indicadores de gestión en los temas y novedades relacionadas con accidentes de trabajo y enfermedad laboral.
4. Adelantar las actividades necesarias para la conformación, entrenamiento y actualización de la Brigada de Emergencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el desempeño de su labor.

5. Registrar, preparar y presentar informes a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Conforme a las disposiciones sobre la materia
6. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, conforme a las disposiciones legales, procedimentales y protocolos sobre la materia
7. Proponer, promover y desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el mejoramiento y mantenimiento del clima organizacional y la conducta laboral que permita la optimización del rendimiento laboral de los servidores públicos.
8. Preparar y desarrollar proceso relacionados con la integración, funcionamiento, reuniones y asuntos del COPASST y Comité de convivencia, conforme a las disposiciones y reglamentos sobre la materia.
9. Analizar, proyectar y organizar la formulación y desarrollo de los planes de estímulos y bienestar laboral, capacitación, inducción y reinducción y demás asuntos propios del área de gestión conforme a las disposiciones pertinentes.

Secretaría General- Dirección de Contratación – Procesos Contractuales

1. Apoyar, orientar, asesorar e instruir a la Administración Municipal, en todos los asuntos que impliquen la aplicación y conocimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación.
2. Coordinar, participar o asistir el desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas o fases, que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos y los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en materia de contratación
3. Desarrollar y ejecutar los procedimientos de publicación en materia de contratación que se requieran de acuerdo con la Ley, en la Página WEB del Municipio, observando los términos, procedimientos y protocolos pertinentes.
4. Elaborar las minutas de contrato que se tramiten de acuerdo a los procedimientos establecidos, los requerimientos de la dependencia o área de desempeño asignada y las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
5. Dar trámite a los recursos que sean interpuestos contra los actos administrativos de carácter contractual emitidos por la administración Municipal.
6. Administrar, controlar y garantizar la conservación de los expedientes contractuales que maneja o se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales vigentes sobre la materia.

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional y área de bienestar laboral **Grado 05** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional y área de bienestar laboral** **Grado 05** Treinta (30) meses de experiencia relacionada
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional
Secretaría General- Dirección de Contratación – Procesos Contractuales	**Secretaría General- Dirección de Contratación – Procesos Contractuales**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines,	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.

Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud ocupacional y área de bienestar laboral **Grado 05** Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Secretaría General- Dirección de Gestión Humana- Proceso Salud Ocupacional y área de bienestar laboral** **Grado 05** Treinta (30) meses de experiencia relacionada
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines,	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, O áreas de conocimiento de Economía, administración, contaduría y afines; NBC en: Administración y afines; Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
Secretaría General- Dirección de Contratación – Procesos Contractuales	**Secretaría General- Dirección de Contratación – Procesos Contractuales**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 03** Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01	**Grado 01**

Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de ciencias sociales y humanas; en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Derecho y afines, Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Profesional Universitario Área Salud

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado Salarial:	02
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
III.PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de una profesión universitaria en la ejecución de funciones y actividades orientadas a la atención de las necesidades del servicio en las distintas áreas de la Administración Municipal.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar acciones de coordinación, organización y seguimiento oportuno a los reportes y/o requerimientos de información del PAI solicitados por los entes departamentales o territoriales de salud, dependencias de la entidad y demás organismos de control. 2. Control de Entrega y recepción de los soportes de Estadisticas Vitales y seguimiento a la pre-critica de los mismos, realizada por el eepidemiologo del Municipio. 3. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el PAI o que le sean asignados conforme a la competencia de la dependencia. 4. Preparar, registrar, actualizar o ejecutar el proceso de consolidación de bases de datos e información y estadísticas propias de los procesos que lidera o le sean asignados, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y procedimentales sobre la materia. 5. Consolidar, preparar y proyectar las bases de datos, estadísticas e informes de los procesos que lidera o le sean asignados que sean requeridos en la dependencia y/o entes de control, conforme a las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.	

V.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Régimen jurídico municipal. 2. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal. 3. Conocimiento sistémico de la administración pública. 4. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, Departamental. y municipal. 5. Conocimiento de normas y procedimientos específicos para el área de gestión 6. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional. 7. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad. 8. Normas relacionadas con las competencias y funciones de la dependencia y del ejercicio de la profesión. 9. Procesos y procedimientos del área de desempeño Herramientas Informáticas (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet)

VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento	**Grado 01** Seis (06) meses de experiencia profesional.

de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	
VII.ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 03 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 03** Treinte y seis (36) meses de experiencia profesional
Grado 02 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	**Grado 02** Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
Grado 01 Título profesional en disciplina académica, correspondiente al área de conocimiento de Ciencias de la Salud, en los siguientes núcleos básicos de conocimiento:	**Grado 01** Ley de primer empleo menor de 28 años, o madre cabeza de familia.

Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirurquica, Medicina, Nutrición y dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias, otros programas de ciencias de la Salud Y Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

NIVEL TÉCNICO

Técnico Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado Salarial:	07 (02) 06 (03) – 05 (04)- 04 (03)-02(05)-01(13)
No. De cargos :	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
III. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.	
V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar conocimientos técnicos, propios de su especialidad para la ejecución de programas, proyectos y procesos de la dependencia observando los protocolos, metodologías y procedimientos establecidos. 2. Diseñar, coordinar, aplicar y supervisar la implantación de métodos y procedimientos técnicos y administrativos relacionados con en el manejo de los documentos, procesos y/o tramites propios de la gestión que desarrolle la dependencia, de acuerdo a los parámetros, directrices, protocolos y procedimientos establecidos. 3. Registrar, analizar y mantener actualizada la información, estadísticas, cuadros y documentos que se le encomienden en los tiempos y procedimientos establecidos. 4. Administrar y operar las bases de datos, tecnologías y demás sistemas de información, propios de la dependencia, área funcional o proceso que maneje o le sea asignado.	

5. Brindar asistencia técnica, administrativa, y operativae en su área de conocimiento y de desempeño, para el desarrollo de programas, proyectos y/o procesos de la dependencia o área funcional asignada, para el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
6. Generar los conceptos técnicos, informes y demás documentos que se requieran en la dependencia, de acuerdo a los parámetros, términos, metodologías y procedimientos establecidos que se le requieran.
7. Ejecutar actividades y procesos de organización, diseño, consolidación y/o sistematización de información y documentos oficiales de carácter técnico de la dependencia o área funcional concordantes con las políticas administrativas, metodologías y procedimientos establecidos.
8. Analizar, proponer, registrar y/o ejecutar la implementación de sistemas de información que garanticen la agilidad, confiabilidad de la información, estadísticas, proyecciones y cálculos, para apoyar el proceso de toma de decisiones y la interacción entre las dependencias.
9. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
11. Aplicar las normas y procedimientos propios del sistema de control interno, el Sistema de gestión de calidad en el desarrollo de la gestión y de procesos asignados, conforme a las diposiciones, lineamientos y requerimientos establecidos.
12. Realizar y/o desarrollar procesos relacionados con el sistema de gestión documental, tramite documental y atención de PQRs, conforme a las disposiciones, reglamentos y procedimientos establecidos.

Oficina de Prensa y Comunicaciones- Proceso de Comunicaciones:

1. Conformar, administrar y actualizar el archivo de la dependencia y ponerlo a disposición de la administración con objeto de su uso en publicaciones, presentaciones o informes.
2. Diseñar y proponer el desarrollo de campañas de publicidad, promoción institucional y posicionamiento de la entidad, sus dependencias, logros, programas, planes y proyectos.
3. Realizar, apoyar el desarrollo de procesos imagen corporativa y atención al ciudadano a través de la página web, redes y demás medios que maneje la dependencia.
4. Apoyar la adopción de campañas institucionales aportando conceptos técnicos que requieran las dependencias de la administración municipal, conforme a las políticas, procesos y procedimientos sobre la materia
5. Adoptar, implementar y socializar los procedimientos y procesos necesarios para la ejecución de sus funciones, desde la solicitud hasta la entrega de materiales para su publicación, de forma que se adelanten los trabajos de diseño gráfico con la oportunidad y calidad que se requieren.

6. Colaborar con las labores de tipo administrativo, asistencial y logístico propio de la dependencia de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos, y las directrices recibidas.

Área Sistemas de información y tecnologías

1. Brindar soporte técnico informático en cuanto a administración, traslado, mantenimiento de equipos de cómputo, soporte técnico eléctrico e infraestructura de red, de acuerdo con las necesidades específicas de cada oficina o en general de la Administración de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
2. Brindar soporte técnico a usuarios en servicios tecnológicos para comunicaciones, internet, intranet, software operativo, bases de datos, ofimática, antivirus, de acuerdo con las necesidades percibidas y específicas.
3. Apoyar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información o aplicaciones que se requieran en la ejecución de los programas y proyectos de las diferentes áreas y dependencias de la entidad, de acuerdo con los protocolos, métodos y procedimientos establecidos.
4. Aplicar procedimientos de administración y configuración del software y hardware del sistema informático, así como solucionar las incidencias que se puedan producir en el normal funcionamiento del mismo.
5. Ejecutar procedimientos de administración y mantenimiento en el sistema operativo y de aplicación, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
6. Proponer métodos y acciones para procurar el buen uso, la seguridad y confidencialidad de la información, registros, archivos y documentos, de acuerdo con la política de seguridad de la información de la administración.

Área de Hacienda

1. Diseñar y ejecutar proyectos, programas, procesos y procedimientos técnico administrativos en el área de Sistemas de la Secretaría de Hacienda, prestando apoyo técnico, soporte de software.
2. Realizar y apoyar procesos y procedimientos técnicos administrativos en el área de Presupuesto público, rentas, liquidaciones y ventanillas de acuerdo con las disposiciones, procesos y procedimientos establecidos propios de la Hacienda pública
3. Administrar y responder por los registros que con ocasión del desempeño de su cargo tenga que llevar, de acuerdo al respectivo procedimiento documentado.
4. Administrar, consolidar, actualizar y verificar la información de las bases de datos y plataformas relacionadas con los sistemas propios de la hacienda pública municipal que le sean asignados

Área de Gestión Humana

1. Organizar, coordinar y desarrollar los procesos de afiliación al sistema de seguridad social, régimen de salarial, prestacional y demás prestaciones, de los empleados que ingresan la entidad, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos en administración de personal, garantizando su correcto y oportuno diligenciamiento.
2. Actualizar y/o ejecutar programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas, cumpliendo con las normas establecidas al respecto.
3. Coordinar, gestionar y generar el proceso de registro y liquidación de nómina, de acuerdo con las novedades generadas, los procedimientos y aplicaciones establecidas, garantizando la efectividad y confiabilidad de la misma.
4. Apoyar la ejecución y seguimiento a los planes, programas y procesos relacionados con el bienestar social y laboral, la formación y capacitación, estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral de los empleados de la administración para mejorar las condiciones de vida; acordes con las políticas, normas administrativas vigentes.
5. Ejecutar los planes, programas y procesos relacionados con ambiente laboral y clima organizacional y seguridad y salud en el trabajo (salud ocupacional y riesgos laborales), de los empleados de la administración para mejorar sus condiciones de laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

Área de gestión Documental

1. Proyectar, desarrollar e implantar proceso relacionados con el sistema de administración y gestión documental que garantice la conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para la administración y el municipio, conforme a los protocolos, y disposiciones establecidos.
2. Desarrollo de mecanismos de coordinación y capacitación sobre la administración, organización de los archivos, elaboración de las tablas de retención documental y demás instrumentos técnicos requeridos para la organización y funcionamiento del archivo municipal conforme a las normas, procedimientos e instrucciones pertinentes.
3. Apoyar y coordinar la conformación y funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Registrar, analizar y actualizar la información, estadísticas, cuadros y documentos propios de su especialidad para la organización del archivo de la entidad y de cada dependencia, conforme a las técnicas, normatividad de archivo dispuesta por el Archivo General de la Nación y vigentes para las entidades públicas.
5. Apoyar las actividades de encuadernación, digitalización y/o microfilmación de los documentos y archivos, según las normas establecidas.
6. Desarrollar los procedimientos relacionados con el suministro, préstamo, y reintegro de los documentos e información requerida.

7. Realizar acciones que tiendan a cumplir por la seguridad, integridad, depuración, conservación e inviolabilidad de los documentos y toda la memoria documental de la Administración de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Informar y/o requerir el mantenimiento conservación/o adecuaciones de las instalaciones del archivo central conforme a los protocolos y requerimientos técnicos y logísticos que requiere la disposición y conservación de archivos, de acuerdo con las normas de calidad y de gestión documental pertinentes.
9. Preparar la ejecución de procesos relacionados con la consolidación, aval, presentación de informes técnicos propios del área de archivo ante los directivos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

SISBÉN:

1. Administrar, operar y actualizar el Sistema de identificación y clasificación de potenciales beneficiarios para programas sociales, siguiendo las directrices del Departamento Nacional de Planeación y los procedimientos establecidos
2. Realizar visitas técnicas para el levantamiento y/o verificación de información diligenciando las fichas de beneficiarios conforme a las disposiciones sobre la materia
3. Verificar y confrontar la exactitud de la información relacionada con los usuarios y proponer los ajustes y registros necesarios conforme a las normas sobre la materia
4. Apoyar y orientar el desarrollo de procesos técnicos de encuestas, diligenciamiento de fichas y verificación de información que deba observar el personal vinculado al SISBEN.
5. Apoyar y brindar información para la realización de diagnósticos socioeconómicos sobre las condiciones de vida y caracterización de la población encuestada a partir de la base de datos del SISBEN, conforme a las solicitudes y requerimientos, observando las disposiciones sobre la materia.
6. Elaborar y rendir los informes requeridos por las autoridades competentes y órganos de control de conformidad con las disposiciones vigentes.
7. Atender las solicitudes, quejas y reclamos que presenten los usuarios en relación con asuntos de su competencia y proyectar las respuestas pertinentes conforme a los procedimientos establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Manejo de técnicas de ofimática

9. Informática básica y nuevas tecnologías 10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 07 Título técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo **Grado 06** Título técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo **Grado 05** Título técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo **Grado 04** Título técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo **Grado 02** Título técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo **Grado 01** Bachiller	**Grado 07** Trienta y seis (36) meses de experiencia relacionada **Grado 06** Treinta (30) meses de experiencia Relacionada **Grado 05** Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada **Grado 04** Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada **Grado 02** Doce (12) meses de experiencia Relacionada **Grado 01** Doce (12) meses de experiencia Relacionada
IX. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 07 Terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad **Grado 06** Titulo de bachiller y terminación de siete semestres de carrera profesional **Grado 05**	**Grado 07** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada **Grado 06** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada **Grado 05**

Titulo de bachiller y cuatro semestres de carrera profesional **Grado 04** Titulo de bachiller **Grado 02** Titulo de bachiller **Grado 01** Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral **Grado 04** Treinta y seis (36) meses de experiencia labora **Grado 02** Treinta (30) meses de experiencia laboral **Grado 01** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

Ténico Área Salud

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Código:	323
Grado Salarial:	05 (01)
No. De cargos :	Uno (01)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
X. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de cierta complejidad que demandan los conocimientos de normas, métodos y procedimientos técnico-administrativos, preestablecidos y de necesaria aplicación en el desarrollo de procesos y atención de servicio a cargo de la administración municipal.	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los protocolos de intervenciones en salud, según el perfil epidemiológico y la normatividad vigente y realizar seguimiento a su cumplimiento. 2. Participar en la elaboración y/o actualización periódica de los procesos administrativos, según la normatividad vigente y apoyar el seguimiento a su cumplimiento. 3. Participar en el diseño y consolidación de los indicadores de gestión de los servicios de salud y apoyar la formulación de las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud. 4. Desarrollar y aplicar procesos de Inspección, vigilancia y control en los diferentes escenarios, servicios, establecimientos y/o actividades que le sean asignados de conformidad con los protocolos, procesos u disposiciones sobre la materia. 5. Realizar procesos relacionados con planes, programas y proyectos de zoonosis y tenencia responsable de animales conforme a los protocolos, procesos y disposiciones sobre la materia.	

6. Adelantar procesos relacionados con la gestión del sistema SICRESAN y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
7. Participar en el diseño de las directrices relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad, los requisitos de Habilitación y Acreditación en Salud.

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Tablas de retención documental
3. Técnicas para la presentación de informes
4. Procesos y procedimientos del área de desempeño
5. Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Conocimiento de la estructura del estado a nivel nacional, departamental y municipal.
7. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
8. Manejo de técnicas de ofimática
9. Informática básica y nuevas tecnologías
10. Clasificación y organización en Inventarios y documental (almacén, Archivo)

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Experticia Técnica. Trabajo en equipo. Creatividad e innovación.

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Grado 07 Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo	**Grado 07** Trienta y seis (36) meses de experiencia relacionada
Grado 06 Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo	**Grado 06** Treinta (30) meses de experiencia Relacionada
Grado 05 Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo	**Grado 05** Veinticuatro (24) meses de experiencia Relacionada
Grado 04 Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo	**Grado 04** Dieciocho (18) meses de experiencia Relacionada
Grado 02 Titulo técnico o tecnológico relacionado con las funciones del cargo	**Grado 02** Doce (12) meses de experiencia Relacionada
Grado 01 Bachiller	**Grado 01**

	Doce (12) meses de experiencia Relacionada
XVI. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 07 Terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad **Grado 06** Titulo de bachiller y terminación de siete semestres de carrera profesional **Grado 05** Titulo de bachiller y cuatro semestres de carrera profesional **Grado 04** Titulo de bachiller **Grado 02** Titulo de bachiller **Grado 01** Bachiller	**Grado 07** Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada **Grado 06** Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada **Grado 05** Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral **Grado 04** Treinta y seis (36) meses de experiencia labora **Grado 02** Treinta (30) meses de experiencia laboral **Grado 01** Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral

NIVEL ASISTENCIAL

Auxiliar Administrativo

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado Salarial:	03
No. De cargos :	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, Direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir los procesos administrativos, el manejo de documentos e información, trámites, atención a usuarios, tanto internos como externos, a cargo de una	

dependencia, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, área funcional, o proceso asignado, observando los procedimientos establecidos.
2. Ejecutar el trámite y/o diligenciamiento de documentos oficiales de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Realizar los procesos de digitación, aplicación, actualización y/o registro documental de carácter administrativo, operativo y financiero propios de la dependencia, área funcional o proceso al que pertenece, observando los instrumentos tecnológicos, términos legales, las directrices, la exactitud requerida y los procedimientos establecidos.
4. Atender y orientar personal o telefónicamente, a los usuarios, tanto internos como externos suministrando la información general que requieran de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos propios de la dependencia o área funcional asignada.
5. Coordinar y concertar entrevistas con el jefe, de acuerdo a la planificación de la agenda y las directrices establecidas.
6. Atender y gestionar las necesidades de comunicación interna y externa, que sean necesarios para el cumplimiento la labor, observando los protocolos y/o procedimientos establecidos.
7. Realizar el proceso de gestión documental de la dependencia o área funcional de acuerdo con las técnicas sobre TRD, protocolos, términos, normas reglamentarias y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Transcribir, elaborar y presentar los informes, relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, o que le sean requeridos, de acuerdo con las instrucciones, formatos, términos y procedimientos establecidos.
9. Coordinar y brindar el apoyo logístico y administrativo requerido para el desarrollo de actividades, eventos o reuniones que realice la dependencia o área funcional de acuerdo con las directrices, protocolos y procedimientos establecidos.
10. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar funciones de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución del proceso contractual de la dependencia.
12. Efectuar diligencias y/o trámites externos o internos, relacionados con el logro de sus funciones y competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos, orientaciones y directrices impartidas.
13. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
14. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las diposiciones, requerimientos y directrices establecidos

Secretaría de ambiente y Desarrollo Rural- Albergue de bienestar animal

1. Desarrollar procesos relacionados con la Administración y funcionamiento del albergue de bienestar animal, conforme a los portocolos y disposiciones vigentes sobre la materia. 2. Realizar porcesos de registros de animales del albergue. 3. Informar al superior inmedito de manera oportuna de las situaciones o anomalías que puedan presentarse en el albergue relacionadas con el estado de las instalaciones o de los animales. 4. Acompañar y colaborar con los procesos de capturas preventivas de animales, conforme a las directirces que reciba. 5. Realizar el proceso de cuidado, limpieza y conservación del albergue de bienestar animal. 6. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el cuidado y administración del albergue de bienestar animal de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos vigentes y establecidos
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al cliente 2. Tablas de retención documental 3. Técnicas para la presentación de informes 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Manejo de técnicas secretariales y de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 03 Título Bachiller	**Grado 03** Doce (12) meses de experiencia Relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Grado 03 Cuatro (04) años de básica secundaria	**Grado 02** Doce (12) meses de experiencia laboral

Conductor Mecánico

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	482
Grado Salarial:	05
No. De cargos :	Once (11)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL:
Secretaria de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Conducir los vehículos, para el transporte de personas y elementos de acuerdo con las necesidades del servicio y de las dependencias de la Administración Municipal, según los requerimientos, los protocolos de cuidado y mantenimiento y las normas de tránsito establecidas.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender oportunamente los servicios solicitados, conforme a las instrucciones e indicaciones del superior inmediato. 2. Operar y responder por el buen uso de la maquinaria, herramientas y elementos anexos que le sean asignados e informar oportunamente sobre anomalías presentadas. 3. Atender oportunamente los servicios de reparación y mantenimiento de los equipos y maquinaria del Municipio. 4. Almacenar adecuadamente y custodiar los repuestos, partes, herramientas y elementos de trabajo a su cuidado. 5. Presentar oportunamente al jefe inmediato las necesidades de reparación de la maquinaria asignada. 6. Velar por la buena presentación del lugar de trabajo. 7. Velar por el buen estado de la máquina y efectuar labores de mantenimiento general de la misma. 8. Guardar la máquina en los lugares y a las horas que se le indique. 9. Responder por resultados óptimos, oportunos de gestión y adecuadas relaciones de trabajo. 10. Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia. 11. Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las diposiciones, requerimientos y directrices establecidos. 12. Responder por el buen uso, mantenimiento, de la maquinaria, equipo y herramientas asignados para el desempeño de las funciones y/o en el desempeño de las mismas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Atención al cliente 2. Técnicas sobre mantenimiento del vehículos 3. Disposiciones reglamentarias de transito 4. Procesos y procedimientos del área de desempeño 5. Conocimiento de MECI: principios, valores, misión , visión objetivos de desarrollo de la entidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción vigente, Categoría 5ª.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
N/A	N/A

Bombero

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
IX. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Bombero
Código:	475
Grado Salarial:	03
No. De cargos :	Doce (12)
Dependencia:	Donde se le ubique
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
X. ÁREA FUNCIONAL:	
Secretaria de despacho, oficinas, direcciones y oficinas asesoras y demás dependencias de la administración municipal – nivel central, donde se ubique el cargo.	
XI. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar tareas u oficios diversos que sirven de soporte para la realización y cumplimiento de las labores de apoyo logístico para la evacuación y control de emergencias en el Municipio	
XII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender oportunamente las emergencias relacionadas con incendios, explosiones y calamidades conexas. 2. Investigar las causas de las emergencias que atienda y presentar un informa oficial a las autoridades correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar campañas públicas y programas de prevención de incendios y calamidades conexas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Colaborar con las distintas autoridades del Municipio en lo referente al control de las medidas obligatorias de seguridad contra incendios. 5. Apoyar a los Comités Locales de Prevención y Atención de desastres en asuntos de su competencia cuando estos lo requieran. 6. Colaborar en la elaboración de los mapas de riesgos y definir los planes de contingencia para el Municipio. 7. Ejecutar los planes y programas que sean adoptados por los órganos del Sistema Nacional de Bomberos de Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Inspeccionar permanentemente los vehículos a cargo, con el fin de verificar su estado de mantenimiento y condición mecánica para la oportuna prestación del servicio.	

9.	Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10.	Elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de su cargo.
11.	Observar y cumplir con las normas, planes, programas y procesos relacionados con el Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a las disposiciones sobre la materia.
12.	Aplicar los procesos y procedimientos de control interno, de gestión de calidad en el desarrollo de actividades y funciones de su cargo, conforme a las diposiciones, requerimientos y directrices establecidos

XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Plan de Desarrollo
2. Conocimiento del plan general de Gestión del Riesgo
3. Conocimiento del fundamento axiológico y/o manual de ética institucional.
4. Conocimiento del Sistema Nacional de Bomberos y normas pertinentes
5. Cursos de Bombero
6. Conocimiento Primeros Auxilios
7. Manejo y operación de maquinaria, equipos y elementos de Emergencia
8. Normas de Tránsito
9. Conocimiento del sistema de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados. Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia. Compromiso con la organización.	Manejo de la información. Adaptación al cambio. Disciplina. Relaciones interpersonales. Colaboración.

XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los requisitos señalados en las Leyes, resoluciones, decretos y demás normas vigentes que reglamentan el ingreso al servicio del sistema bomberil en Colombia (LEY 1757 DE 2012, DECRETO 256 DE 2013 Y RESOLUCIÓN 661 DE 2014)	

XVI. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A

Proyectado por: Dra. Doris Stella Rodríguez Vasquez. Asesora Externa.
Revisado Por: Luz Marina Carrón Navarrete- Directora Administrativa
V°B° Y Aprobado por: Dr Juan Carlos Lopez Goyeneche- Secretario General