

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ROBERTO LEÓN PEÑA

Alcalde Municipal de Sabanalarga - Atlántico

Este documento cumple con los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad MECI, la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios, el Decreto 2484 de 2014, 1083 de 2015 y el Instructivo para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del DAFP de 2014.

NOVIEMBRE DE 2015

El presente documento, se realizó en la Administración del Señor Alcalde **ROBERTO LEÓN PEÑA** (2012-2015), el cual, contando con su orientación y la aplicación de las disposiciones legales vigentes pretende servir de elemento básico en el fortalecimiento institucional de la entidad; permitiendo la mejora de los procesos internos en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, que redunden en beneficio de la comunidad sabanalarguera.

MENCIONES

ROBERTO LEÓN PEÑA

Alcalde municipal de Sabanalarga.

Equipo de trabajo:

Paola Castillo Velasco
Profesional Universitario

Venus Estrada Torres
Secretario Ejecutivo

PRESENTACIÓN

El Manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Es responsabilidad de las entidades públicas mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos que estén acordes con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, garantizando así la planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio del Estado.

La nueva normativa, introduce la determinación de las disciplinas académicas o profesiones en los requisitos de estudios contenidos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, por lo tanto los organismos y entidades del Estado, deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.

Teniendo como propósito facilitar la ubicación de cada uno de los cargos que conforman la Planta de personal de la Alcaldía municipal de Sabanalarga, el presente documento contiene las siguientes orientaciones:

- Las letras en mayúsculas corresponden a las dependencias en las que está organizada la estructura de la Administración Central Municipal.
- El número inicial corresponde a una ficha de empleo.

- Continúa con la denominación de ese empleo seguido de un número entre paréntesis, el cual corresponde al consecutivo
- o de empleos que conforman la Planta de personal de la entidad.

ContenidoC

A.	DESPACHO DEL ALCALDE.....	7
	Alcalde (1) [Código: 005. Grado: 03]	7
	Asesor (2) [Código: 105. Grado: 03]	14
	Jefe de Oficina (3) [Código: 006. Grado: 01]	16
	Comisario de Familia (4) [Código: 202. Grado: 04]	18
	Profesional Especializado (5) [Código: 222. Grado: 04]	21
	Profesional Universitario (6) [Código: 219. Grado: 03]	23
	Corregidor (7-12) [Código: 227. Grado: 02]	25
	Conductor (13) [Código: 480. Grado: 04]	26
	Secretario (14) [Código: 440. Grado: 05]	28
B.	SECRETARÍA GENERAL.	30
	Secretario de Despacho (15) [Código: 020. Grado: 02]	30
	Profesional Universitario (16-17) [Código: 219. Grado: 03]	32
	Técnico administrativo (18-20) [Código: 367. Grado: 04]	34
	Técnico Operativo (21-22) [Código: 314. Grado: 03]	36
	Secretario Ejecutivo (23) [Código: 425. Grado: 08]	37
	Secretario (24) [Código: 440. Grado: 05]	39
	Auxiliar Administrativo (25) [Código: 407. Grado: 07]	41
	Auxiliar de Servicios Generales (26-30) [Código: 470. Grado: 01]	43
	Celador (31-39) [Código: 477. Grado: 01]	44
C.	SECRETARÍA DE HACIENDA.....	46
	Secretario de Despacho (40) [Código: 020. Grado: 02]	46
	Profesional Universitario (41-45) [Código: 219. Grado: 03]	48
	Tesorero General (46) [Código: 219. Grado: 03]	51
	Técnico Operativo (47) [Código: 314. Grado: 03]	53
	Secretario (48-49) [Código: 440. Grado: 05]	54
D.	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	56
	Secretario de Despacho (50) [Código: 020. Grado: 02]	56
	Técnico Operativo (51) [Código: 314. Grado: 04]	59
	Técnico Operativo (52) [Código: 314. Grado: 02]	60
	Secretario (53) [Código: 440. Grado: 05]	62
E.	SECRETARÍA DEL INTERIOR.....	64

Secretario de Despacho (54) [Código: 020. Grado: 02]	64
Inspector de Policía 6ª Categoría (55-56) [Código: 303. Grado: 08]	66
Inspector de Policía Rural (57) [Código: 306. Grado: 01]	68
Técnico Administrativo (58) [Código: 367. Grado: 08]	70
Técnico Administrativo (59) [Código: 367. Grado: 04]	71
Agente de Tránsito (60) [Código: 403. Grado: 01]	73
Secretario (61-63) [Código: 440. Grado: 05]	75
Secretario (64) [Código: 440. Grado: 02]	77
F. SECRETARÍA DE SALUD.	79
Secretario de Despacho (65) [Código: 020. Grado: 02]	79
Profesional Universitario (66) [Código: 219. Grado: 05]	81
Técnico Operativo (67-68) [Código: 314. Grado: 07]	84
Técnico Operativo (69) [Código: 314. Grado: 06]	85
Auxiliar Administrativo (70) [Código: 407. Grado: 06]	87
Secretario (71) [Código: 440. Grado: 05]	89
G. SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	91
Secretario de Despacho (72) [Código: 020. Grado: 02]	91
Profesional Especializado (73) [Código: 222. Grado: 04]	93
Profesional Universitario (74-76) [Código: 219. Grado: 03]	95
Técnico Administrativo (77-80) [Código: 367. Grado: 04]	97
Técnico Operativo (81) [Código: 314. Grado: 06]	99
Operario (82) [Código: 487. Grado: 03]	100
Inspector (83-84) [Código: 416. Grado: 01]	102
Auxiliar Administrativo (85) [Código: 407. Grado: 02]	104
Secretario (86-88) [Código: 440. Grado 05]	106

TITULO PRIMERO
DESPACHO DEL ALCALDE

Alcalde (1) [Código: 005. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Alcalde 005 03 Uno (1) Despacho del Alcalde No aplica
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Definir políticas, planes, programas y acciones de manera participativa, que propendan por la eficiencia en la prestación de los servicios públicos asignados al municipio, la construcción de obras que demande el progreso local, el ordenamiento del desarrollo del municipio, la promoción de la participación, el mejoramiento social y cultural de los habitantes de Sabanalarga y de desarrollo local y dirigir la ejecución de los mismos de conformidad con la Constitución Política y la normatividad legal aplicable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

Dirigir las actuaciones de planificación, misionales, de apoyo, de control y mejora que requiera la institución para el logro eficiente y eficaz de la misión constitucional.

Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012.

Funciones. Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

a. En relación con el Concejo:

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

ricular que el gobernador le solicite.

8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el Concejo esté en receso.

b. En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

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

Parágrafo 1°. La infracción a las medidas previstas en las literales a), b) y c) del numeral 2 se sancionarán por los alcaldes con multas hasta de dos salarios legales mínimos mensuales.

Parágrafo 2°. Para dar cumplimiento a lo dispuesto por la ley 52 de 1990, los alcaldes estarán obligados a informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alte-

rar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.

c. En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

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

d. En relación con la Administración Municipal:

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

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

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

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t  mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas

aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Imponer multas hasta por diez (10) salarios mínimos diarios, según la gravedad, a quienes le desobedezcan, o le falten al respeto, previo procedimiento sumario administrativo donde se observe el debido proceso y el derecho de defensa, de conformidad con los acuerdos correspondientes.

La oportunidad para el pago y la conversión de las sumas en arresto se gobiernan por lo prescrito en la ley.

10. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

11. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

12. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

13. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

14. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

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

16. Plantas de beneficio de animales destinados para el consumo humano: La administración municipal con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las plantas de beneficio de animales para el consumo humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

Las Administraciones municipales podrán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el cumplimiento de este artículo.

17. Plazas de mercado públicas: las administraciones municipales deberán fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de

alimentos a la población que ofrecen las plazas de mercado públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

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

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este literal exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en falta gravísima.

e. Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía de la siguiente manera: En los municipios de 3ª, 4ª, 5ª y 6ª categoría, a través de bandos y medios de comunicación local de que dispongan. En los municipios de la categoría 1ª, 2ª y especial, a través de las oficinas de prensa de la Alcaldía.

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

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

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

Parágrafo. El alcalde que en ejercicio de la función conferida en el numeral 5 de este artículo exceda el presupuesto de la vigencia o la capacidad de endeudamiento establecida, incurrirá en causal de mala conducta.

f. Con relación con la prosperidad integral de su región:

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

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sosteni-

bilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

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

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

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

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del Sisbén, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal. Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración pública.
3. Plan de gobierno.
4. Funciones y estructura de la entidad.
5. Plan de Desarrollo nacional, departamental y municipal.
6. Esquema de ordenamiento territorial (EOT).
7. Contratación estatal y presupuesto público.
8. Normas en participación ciudadana.

9. Normas sobre administración de personal.
10. Ley empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
11. Modelo Estándar de Control Interno para el Estado colombiano MECI.
12. Sistema de Calidad para la Gestión Pública.
13. Diseño y manejo de indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Ser ciudadano colombiano en ejercicio. Haber nacido o ser residente en el respectivo municipio durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

b. Experiencia.

No aplica.

Asesor (2) [Código: 105. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	105
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar labores de asesoría y orientación sobre políticas, proyectos y programas de fomento al campo, asistencia técnica directa rural y reactivación de los procesos de producción en el área rural del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con los temas agrícolas del municipio. 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de tipo agrícola del municipio. 3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
2. Metodologías de investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
3. Normatividad agropecuaria.
4. Contratación estatal.
5. Manejo de relaciones interpersonales para atención al público.
6. Técnicas de manejo de oficina, Software Windows y Office e internet.
7. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

- Experticia.
- Conocimiento del entorno.
- Construcción de relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Jefe de Oficina (3) [Código: 006. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Jefe de Oficina 006 01 Uno (1) Despacho del Alcalde Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Evaluar y verificar permanentemente el Sistema de Control Interno de la entidad, consultado los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
De conformidad con lo dispuesto en art. 12 de la ley 87 de 1993 las funciones de la oficina asesora de control interno son: 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido	9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades

dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	detectadas y de las fallas en su cumplimiento. 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas. De conformidad con lo dispuesto en la ley 1474 de 2011 el responsable de oficina asesora de control interno realizara las siguientes funciones: 12. Vigilar que la atención a las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos formulados por la comunidad se preste de acuerdo con las normas legales vigentes 13. Comunicar y divulgar en los términos legales el estado del Control Interno y la gestión que adelante la institución sobre las peticiones, quejas, sugerencias y reclamos formulados por la comunidad y que estén relacionados con el cumplimiento de la misión institucional que los ciudadanos formulen 14. Publicar cada cuatro (4) meses en la página web de la entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de dicha entidad, so pena de incurrir en falta disciplinaria grave. 15. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Técnicas y metodologías para la formulación y elaboración de políticas, planes, programas y proyectos, y formulación y proyección de documentos.
2. Teorías de planeación estratégica institucional.
3. Teorías de los planes de desarrollo municipal.
4. Técnicas para la formulación y presentación de informes de gestión.
5. Desarrollo organizacional.
6. Constitución Política de Colombia.
7. Régimen normativo competente a las entidades de la rama ejecutiva del nivel territorial.
8. Régimen normativo relacionado con infraestructura, control urbano, desarrollo sostenible, servicios públicos domiciliarios y ambientales.
9. Normas de contratación estatal.
10. Normas de presupuesto público.
11. Normas de empleo público.
12. Normas de régimen disciplinario.
13. Conceptos básicos de procesos, gestión por procesos y dirección estratégica.
14. Norma Técnica de la Calidad NTC - GP1000.
15. Formulación y manejo de indicadores de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración, Ingeniería Industrial o ingenierías afines, Contaduría Pública, Economía.

b. Experiencia.

De conformidad con la Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción, la experiencia mínima es de tres (3) años en asuntos de control interno.

Comisario de Familia (4) [Código: 202. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Comisario de Familia
Código	202
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Coordinar y ejecutar los procesos y las acciones tendientes a proteger los derechos de la infancia, adolescencia, y la familia, dentro de las atribuciones y condiciones que establece la ley y en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las demás autoridades competentes.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
- Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. - 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. - Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. - Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar. - 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.	- Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que puede encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. - Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. - Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. - Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos municipales. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Protocolos sobre técnicas para la formulación documentos tales como planes, programas, comunicaciones escritas.
2. Políticas públicas en materia de atención a la familia, el menor y la juventud.
3. Competencias municipales colombianas.
4. Entorno legal en materia de atención a la familia, el menor y la juventud.
5. Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
6. Lineamientos técnicos administrativos del ICBF.
7. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.
8. Relaciones interpersonales.
9. Protocolos de atención al cliente.
10. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.
11. Conocimientos básicos en técnicas de oficina.
12. Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho.

Acreditar título de posgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en Ciencias sociales, siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.

b. Experiencia.

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

Profesional Especializado (5) [Código: 222. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. DESCRIPCIÓN DEL PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales del área jurídica de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas del área jurídica de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias asignadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley.
	9. Las demás que les sean asignadas por

4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas públicas en materia administrativa pública.
2. Constitución Política.
3. Administración pública.
4. Régimen municipal.
5. Normas legales y reglamentarias vigentes.
6. Gestión de calidad.
7. Plan de desarrollo municipal.
8. Atención al público.
9. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho.

Título de Postgrado o especialización.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Profesional Universitario (6) [Código: 219. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Aplicar los conocimientos profesionales en apoyo de las actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales de los procesos adscritos a la oficina asesora jurídica.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Apoyar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas del Área jurídica de las distintas dependencias de la Administración Central Municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos.	6. Realizar actividades de apoyo relacionadas con los estudios, evaluación y conceptos sobre las materias asignadas y en la oportunidad a las respuestas sobre peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Participar en labores de apoyo en la coordinación y promoción de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, y proyectos relacionados con las materias asignadas al área, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	7. Apoyar en la coordinación y realización de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.
3. Realizar actividades de apoyo en la administración, ejecución, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relaciona-	8. Dar apoyo en el análisis de información sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora

das con las materias asignadas a su área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Asistencia y apoyo en la proposición e implantación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas al área de desempeño, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. 5. Participar en labores de apoyo orientadas a la proyección, desarrollo y recomendación de las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Código de Régimen Político Municipal.
3. Normas legales básicas vigentes de la administración pública.
4. Normas técnicas básicas de calidad de gestión.
5. Servicio al cliente.
6. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

b. Experiencia.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho.	Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.
---	---

Corregidor (7-12) [Código: 227. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Corregidor
Código	227
Grado	02
Número de cargos	Seis (6)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Velar por que los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo del corregimiento se realicen conforme a las normas y procedimientos vigentes, además de la ejecución de los mismos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Presentar para consideración del Alcalde municipal proyectos de acuerdo de interés para el corregimiento donde labora. 2. Promover en coordinación con las diferentes instituciones cívicas y juntas de acción comunal, la activa participación de los ciudadanos en los asuntos locales. 3. Fomentar la creación de fami-empresas, microempresas, empresas comunitarias en los pobladores del corregimiento asignado. 4. Colaborar a los habitantes del corregimiento en la defensa de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución Política, mediante acciones tales	5. Presentar al Despacho del Alcalde las propuestas para el desarrollo de la comunidad y su localidad. 6. Elaborar y rendir los informes respecto a la situación del corregimiento. 7. Llevar un libro de registro de las situaciones que se presenten, así como para la recepción de quejas y sus soluciones. 8. Las demás que, siendo de la naturaleza del cargo e inherentes a la profesión del titular, le sean asignadas o delegadas por el Alcalde.

como derechos de petición y acciones de tutela.	
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Código de Policía.
3. Normas sobre industria y comercio.
4. Código Civil y Penal.
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines.

b. Experiencia.

Un (1) año de experiencia profesional.

Conductor (13) [Código: 480. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Conductor
Código	480
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades relacionadas con el transporte de personas y material necesario que contribuyan al logro de la misión institucional, cumpliendo los requisitos de ley en materia de conducción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico del vehículo de acuerdo a la norma.2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento y conservación.3. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | <ol style="list-style-type: none">5. Mantener en regla todos los requisitos y documentos requeridos para el tránsito del vehículo como la licencia de conducción y los seguros exigidos por ley.6. Informar al superior inmediato las inconsistencias relacionadas con los asuntos, encomendados según los procedimientos internos de la entidad.7. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley.8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Relaciones humanas.
2. Atención al público.
3. Conducción de vehículos.
4. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
5. Normas de tránsito y transporte.
6. Orientación en carreteras y vías.
7. Manejo de nomenclatura y direcciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

- Orientación a resultados.

b. Del nivel jerárquico.

- Manejo de la información.

• Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	• Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	--

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (14) [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Secretario 440 08 Uno (1) Despacho del Alcalde Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL ALCALDE.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos

financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
3. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
4. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada

desarrollo administrativo.

con el cargo.

A. SECRETARÍA GENERAL.

Secretario de Despacho (15) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Directivo
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientadas a la adquisición de recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, la atención al público y documentos para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de desarrollo municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con la adquisición de recursos físicos apropiados para el desarrollo de los procesos, suministro de materiales necesarios, archivo central de la entidad, la atención al público y demás documentos, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información relacionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la respon-

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas. 3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo. 4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos. 5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	sabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales. 10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
3. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
4. Plan de gobierno.
5. Funciones y estructura de la entidad.
6. Código de Policía.
7. Normatividad en materia de prevención y atención de desastres.
8. Normas de derecho laboral.
9. Normatividad de contratación y presupuesto público.
10. Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
11. Gerencia del talento humano.
12. Mecanismos de participación ciudadana.
13. Régimen del empleado público.
14. Diseño y manejo de indicadores de gestión.
15. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Trabajo Social, Administración, Contaduría Pública, Economía.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Profesional Universitario (16-17) [Código: 219. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel

Profesional

Denominación

Profesional Universitario

Código

219

Grado

03

Número de cargos

Dos (2)

Ubicación del empleo

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales requeridos para la continua actualización de la planta de personal de la entidad y la liquidación oportuna de los salarios y demás factores prestacionales que les corresponden a los funcionarios de la entidad, y aquellos procesos adscritos a la oficina, relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas orientados para la continua actualización de la planta de personal de la entidad y la liquidación oportuna de los salarios y demás factores prestacionales que correspondan a los funcionarios de la entidad, y aquellos relacionados con la aplicación de la ciencia y la tecnología; de conformidad con los procedimientos establecidos.2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias asignadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. | <ol style="list-style-type: none">5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley.9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Normas sobre administración de personal2. Normas relacionadas con función pública3. Régimen del empleado oficial.4. Informática avanzada |
|--|

5. Conocimiento en diseño, aplicación y mantenimiento de software.
6. Plan de desarrollo municipal vigente.
7. Teorías y normas de sistemas de gestión.
8. Manejo de relaciones interpersonales.
9. Técnicas para la formulación y presentación de informes, procedimientos, instructivos y documentos de gestión en general.
10. Protocolos de atención al público.
11. Desarrollo organizacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía.

b. Experiencia.

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

Técnico administrativo (18-20) [Código: 367. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	Tres (3)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con el mantenimiento, custodia y control del archivo general y los bienes de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, archivar, custodiar, mantener y controlar el acervo documental que genera la Alcaldía Municipal de Sabanalarga-Atlántico, conforme a los procedimientos establecidos y las normas de gestión documental vigentes.2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad las instrucciones recibidas.3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales.4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">5. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas u operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.6. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Técnicas en manejo de la gestión documental.
2. Manejo de relaciones interpersonales.
3. Protocolos de atención al público.
4. Informática y sistemas de información y manejo de bases de datos.
5. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de formación técnica en áreas administrativas, de sistemas y/o financieras.

b. Experiencia.

Un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo (21-22) [Código: 314. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	Dos (2)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|--|
| 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. | 4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. |
| | 5. Adelantar estudios, consolidar informa- |

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	ción de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Análisis estadístico.
2. Capacitación y asistencia técnica.
3. Manejo de archivo.
4. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

I. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario Ejecutivo (23) [Código: 425. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario Ejecutivo
Código	425
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Despacho del Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las direc-	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

trices establecidas y el procedimiento normativo.	
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
1. Normas y técnicas pertinentes a la elaboración y proyección de documentos. 2. Manejo de relaciones interpersonales. 3. Protocolos de atención al público. 4. Conocimientos de ofimática. 5. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
a. Comunes. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	b. Del nivel jerárquico. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (24) [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)

Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

a. Descripción de funciones esenciales.	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad y de conformidad a lo establecido en la ley. 2. Atender cordial, eficiente y oportunamente a los usuarios que requieran los servicios de la secretaría asignada 3. Archivar los documentos en tránsito por la dependencia, siguiendo las disposiciones documentales y de archivo. 4. Recibir y realizar llamadas telefónicas, transmitir los mensajes en forma clara y oportuna conservando las reglas de buena educación y conducta. 5. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad.	6. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de internet de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 7. Diligenciar y actualizar la agenda de citas y eventos especiales y comunicar los compromisos al jefe directo o a quien el haya delegado para la actividad según lo establecido en los procedimientos internos de la entidad. 8. Mantener actualizados los directorios telefónicos, agendas y banco de datos, necesarios para el buen funcionamiento del área de desempeño según los procedimientos internos. 9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requiera según lo establecido por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel jerárquico, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.
1. Normas y técnicas pertinentes a la elaboración y proyección de documentos. 2. Manejo de relaciones interpersonales. 3. Protocolos de atención al público. 4. Conocimientos de ofimática. 5. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VI. REQUISITOS.

c. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

d. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Auxiliar Administrativo (25) [Código: 407. Grado: 10]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel

Asistencial

Denominación

Auxiliar Administrativo

Código

407

Grado

10

Número de cargos

Uno (1)

Ubicación del empleo

Secretaría General

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

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

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional

dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
3. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
4. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

	• Colaboración.
--	---

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Auxiliar de Servicios Generales (26-30) [Código: 470. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
Número de cargos	Cinco (05)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades de servicios generales que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los protocolos institucionales. 2. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional. 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional	4. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 5. Diligenciar, tramitar, formatos, formularios y demás registros de acuerdo a los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

	área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Manejo de nomenclatura y direcciones.
3. Protocolos de atención al público.
4. Gestión estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Educación básica primaria.

b. Experiencia.

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

Celador (31-39) [Código: 477. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Celador
Código	477
Grado	01
Número de cargos	Nueve (09)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades de servicios generales de guarda y custodia de los bienes muebles e inmuebles de las instalaciones de la Alcaldía Municipal, contribuyendo al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Custodiar, vigilar y garantizar el orden, la disciplina y seguridad al interior de las instalaciones de Alcaldía Municipal, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los protocolos institucionales. 3. Realizar labores propias de los servicios generales de guarda y seguridad que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional. 4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional | <ol style="list-style-type: none"> 5. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 6. Diligenciar, tramitar, formatos, formularios y demás registros de acuerdo a los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de relaciones interpersonales.
2. Manejo de nomenclatura y direcciones.
3. Protocolos de atención al público.
4. Principios básicos en normas de seguridad.
5. Principios básicos de relaciones interpersonales y atención al público.
6. Estructura interna de la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

- | | |
|--|---|
| a. Comunes. <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. | b. Del nivel jerárquico. <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. |
|--|---|

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	--

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. .Educación básica primaria.	b. Experiencia. .Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

B. SECRETARÍA DE HACIENDA.

Secretario de Despacho (40) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Directivo Secretario de Despacho 020 02 Uno (1) Secretaría de Hacienda Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientadas a la administración y liderazgo de todas las actividades de carácter financiero, presupuestal, contable, tributario y de tesorería del municipio para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de desarrollo municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con la administración y liderazgo de todas las actividades de carácter	6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información rela-

ter financiero, presupuestal, contable, tributario y de tesorería del municipio, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas. 3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo. 4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos. 5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	cionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la responsabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales. 10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
2. Finanzas públicas, presupuesto y contabilidad pública.
3. Elaboración y manejo de presupuestos.
4. Normatividad sobre presupuesto público, estatuto orgánico financiero, normas contables.
5. Normas del régimen departamental y municipal.
6. Normatividad sobre finanzas públicas, políticas públicas fiscales.
7. Código de Rentas Municipal.

8. Normatividad sobre contratación estatal.
9. Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
10. Diseño y manejo de indicadores de gestión.
11. Gestión documental y archivo.
12. Sistemas de información financieros y contables.
13. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

I. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Profesional Universitario (41-45) [Código: 219. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Cinco (5)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales que: Generen el manejo del presupuesto y la gestión tributaria en la Alcaldía municipal; Garanticen el fortalecimiento fiscal y el buen manejo de los recaudos por concepto de tributos; Garanticen la disposición de información contable fidedigna, confiable y oportuna de parte de la Administración Central Municipal conforme a los requerimientos, normas y procedimientos legales que regulan la gestión contable municipal, y; Apoyo a la gestión financiera de la Secretaría de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas orientados al manejo del presupuesto y la gestión tributaria del municipio; el fortalecimiento fiscal y el buen manejo de los recaudos por concepto de tributos; normas y procedimientos legales que regulan la gestión contable municipal, del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias adscritas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias adscritas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias adscritas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales. 8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|--|

te.	
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.	
1. Políticas públicas en materia de tesorería. 2. Presupuesto y finanzas públicas. 3. Contabilidad pública. 4. Código de Régimen Municipal. 5. Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. 6. Código de Rentas Municipal. 7. Contabilidad sistematizada. 8. Gestión documental y archivo. 9. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet). 10. Normas legales vigentes sobre el hacienda pública, impuestos. 11. Planeación, elaboración, ejecución y control de Ingresos. 12. Planeación estratégica y operativa. 13. Administración de recursos públicos. 14. Dirección y administración de personal. 15. Diseño de indicadores de gestión. 16. Normas, técnicas y herramientas de control de gestión.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
a. Comunes. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	b. Del nivel jerárquico. • Aprendizaje continuo. • Experticia profesional. • Trabajo en equipo y colaboración. • Creatividad e innovación.

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingenierías.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Tesorero General (46) [Código: 219. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Profesional
Denominación	Tesorero General
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales que conduzcan a atender oportunamente las obligaciones a cargo del municipio y a maximizar los rendimientos financieros de los excedentes de caja, con el propósito de contribuir a elevar los niveles de eficiencia en la ejecución del gasto público.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas del área de desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos.	6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias adscritas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.
3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la nor-	8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con

matividad vigente. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo municipal.
2. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
3. Planeación estratégica y operativa.
4. Finanzas, flujo de caja, análisis financiero.
5. Mercado financiero colombiano, administración de portafolios de inversión y gestión de riesgo financiero.
6. Administración de recursos públicos.
7. Dirección y administración de personal.
8. Diseño de indicadores de gestión.
9. Programación, ejecución y control de presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica

b. Experiencia.

Un (1) año de experiencia profesional rela-

del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía.	cionada con el cargo.
---	-----------------------

Técnico Operativo (47) [Código: 314. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de con-	4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

formidad con los procedimientos establecidos.	
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Contabilidad sistematizada.
2. Gestión documental y archivo.
3. Contabilidad pública.
4. Análisis estadístico.
5. Capacitación y asistencia técnica.
6. Manejo de archivo.
7. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseñador de diapositivas), correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (48-49) [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	08
Número de cargos	Dos (2)

Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
3. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
4. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

C. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Secretario de Despacho (50) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Denominación

Código

Grado

Número de cargos

Directivo

Secretario de Despacho

020

0

Uno (1)

Ubicación del empleo	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de los planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientadas al funcionamiento de la política pública educativa y cultural para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de desarrollo municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con el desarrollo y ejecución de la política pública de educación y cultura, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas. 3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo. 4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos. 5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información relacionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la responsabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales.

	10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan de desarrollo departamental y municipal.
2. Administración de personal.
3. Políticas públicas sobre educación.
4. Normatividad educativa.
5. Formulación, evaluación y ejecución de proyectos.
6. Competencias sectoriales por niveles de gobierno.
7. Planeación estratégica y operativa.
8. Administración de recursos públicos.
9. Programación, ejecución y control del presupuesto público.
10. Manejo de herramientas electrónicas de oficina (procesador de texto, hoja de cálculo y diseño de diapositivas, correo electrónico e Internet).
11. Estadísticas.
12. Elaboración de informes.
13. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Educación, Derecho y afines, Ciencia Política, So-ciología, Trabajo Social, Administración, Filosofía, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Técnico Operativo (51) [Código: 314. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, relacionados con actividades de dirección de la Casa de la Cultura del municipio, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan Nacional de Desarrollo Cultural.
2. Historias y cultura de los orígenes de Sabanalarga.
3. Origen y desarrollo de las fiestas tradicionales del municipio.
4. Plan de desarrollo municipal.
5. Normas de administración pública y de deporte y cultura.
6. Elaboración de proyectos.
7. Técnicas de archivo.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Técnico Operativo (52) [Código: 314. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, relacionados con el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas y eventos de carácter cultural y artístico, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Plan Nacional de Desarrollo Cultural.
2. Historias y cultura de los orígenes de Sabanalarga.
3. Origen y desarrollo de las fiestas tradicionales del municipio.
4. Plan de desarrollo municipal.
5. Normas de administración pública y de deporte y cultura.
6. Elaboración de proyectos.
7. Técnicas de archivo.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (53 [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel

Asistencial

Denominación

Secretario

Código

440

Grado

08

Número de cargos

Uno (1)

Ubicación del empleo

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados

6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones reci-

con los asuntos de competencia de la dependencia; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. - Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	das y el protocolo institucional - Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. - Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Atención al público.
- Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
- Manejo de encuestas y datos estadísticos.
- Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.

b. Del nivel jerárquico.

- Manejo de la información.
- Adaptación al cambio.
- Disciplina.

• Compromiso con la organización.	• Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	--

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

D. SECRETARÍA DEL INTERIOR

Secretario de Despacho (54) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientados a la gobernabilidad, asuntos de gobierno, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario, atención y prevención de desastres, para el cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de desarrollo municipal.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con la gobernabilidad, asun-	6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar

tos de gobierno, orden público, defensa del ciudadano y el consumidor, asuntos electorales, participación ciudadana, desarrollo comunitario, atención y prevención de desastres, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos. 2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas. 3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo. 4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos. 5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.	sistemas o canales de información relacionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos. 7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la responsabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde. 8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización. 9. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales. 10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
---	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Políticas públicas de seguridad democrática y participación comunitaria.
3. Planes de desarrollo municipal, departamental y nacional.
4. Plan de gobierno.
5. Funciones y estructura de la entidad.
6. Código de Policía.

7. Normatividad en materia de prevención y atención de desastres.
8. Normas de derecho laboral.
9. Normatividad de contratación y presupuesto público.
10. Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
11. Gerencia del talento humano.
12. Mecanismos de participación ciudadana.
13. Régimen del empleado público.
14. Diseño y manejo de indicadores de gestión.
15. Conocimiento básico de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a Comunes.

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

b Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Derecho y afines, Ciencia Política, Sociología, Administración, Economía.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Inspector de Policía 6ª Categoría (55-56) [Código: 303. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Denominación

Código

Grado

Número de cargos

Ubicación del empleo

Cargo del Jefe Inmediato

Técnico

Inspector de Policía 6ª Categoría

303

08

Dos (2)

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, que tiendan a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción municipal, de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley, el Código de Policía y los acuerdos del Concejo municipal, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar porque el desarrollo y ejecución de los procesos que tiendan a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción municipal, se materialicen de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley, el Código de Policía y los acuerdos del Concejo municipal y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas u operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Código de Policía.
3. Procedimientos judiciales.
4. Normas sobre industria y comercio.

5. Códigos Civil y Penal.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de profesional en Derecho

b. Experiencia.

Un (1) año de experiencia profesional

Inspector de Policía Rural (57) [Código: 306. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación	Inspector de Policía Rural
Código	306
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, que tiendan a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción territorial, de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley, el Código de Policía y los acuerdos del Concejo municipal, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Velar porque el desarrollo y ejecución de los procesos que tiendan a garantizar la tranquilidad y seguridad de las personas y de sus bienes dentro de la jurisdicción, territorial se materialicen de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley, el Código de Policía y los acuerdos del Concejo municipal y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar las actividades técnicas, administrativas u operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Código de Policía.
3. Procedimientos judiciales.
4. Normas sobre industria y comercio.
5. Códigos Civil y Penal.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.
8. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

b. Del 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.	
a. Formación académica. Título de formación técnica en Derecho y/o afines.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Técnico Administrativo (58) [Código: 367. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Técnico Administrativo 367 08 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo conforme las competencias del área asignada. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas.	5. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 6. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que les sean asignadas por

3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de archivo y correspondencia
2. Técnicas en manejo de la gestión documental.
3. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
4. Normas técnicas de calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de formación técnica en áreas administrativas, de sistemas y/o financieras.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Técnico Administrativo (59) [Código: 367. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo conforme las competencias del área asignada. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	5. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 6. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de archivo y correspondencia
2. Técnicas en manejo de la gestión documental.
3. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
4. Normas técnicas de calidad.
1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Código de Policía.
3. Procedimientos judiciales.
4. Normas sobre industria y comercio.
5. Códigos Civil y Penal.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de formación técnica en áreas administrativas, de sistemas y/o financieras.

b. Experiencia.

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

Agente de Tránsito (60) [Código: 403. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	403
Grado	01
Número de cargos	Uno (1)

Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades operativas del tránsito y transporte del municipio que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.
1. Apoyar el cumplimiento de las disposiciones del Código Nacional de Tránsito y Transporte y las demás que le sean concordantes a través del control y vigilancia de la actividad de tránsito y transporte del municipio. 2. Realizar control y vigilancia sobre conductores, espacio peatonal y los usuarios de los medios de transporte. 3. Vigilar que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos. 4. Apoyar la ejecución de campañas educativas con el objeto de mejorar el conocimiento sobre tránsito y transporte entre los distintos actores del medio. 5. Diligenciar en forma diligente y oportuna los formatos diseñados para registrar las órdenes de comparendo e informes por daños, lesiones y homicidios en accidentes de tránsito. 6. Realizar retenes de vigilancia a conductores y vehículos y aplicar las sanciones a que haya lugar, según las disposiciones legales vigente en desarrollo de políticas y programas de prevención de accidentes, diseñadas por sus superiores jerárquicos. 7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo; consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 9. Ejecutar funciones de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 10. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional. 11. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 12. Diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos estableci-

dos en la entidad y la ley.

13. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Constitución Política.
2. Código Nacional de tránsito y Transporte.
3. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
4. Código Civil.
5. Código de Procedimiento Civil.
6. Relaciones humanas.
7. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
8. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
9. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

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

Secretario (61-63) [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel

Denominación

Código

Asistencial

Secretario

440

Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	08 Tres (3) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones reci-	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

bidas y el protocolo institucional.	
-------------------------------------	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Atención al público.2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.3. Manejo de encuestas y datos estadísticos.4. Gestión y administración de bases de datos. |
|--|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.	b. Del nivel jerárquico.
--------------------	---------------------------------

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Transparencia.• Compromiso con la organización. | <ul style="list-style-type: none">• Manejo de la información.• Adaptación al cambio.• Disciplina.• Relaciones interpersonales.• Colaboración. |
|---|---|

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.	b. Experiencia.
--------------------------------	------------------------

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	
---	--

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (64) [Código: 440. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al público. 2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet. 3. Manejo de encuestas y datos estadísticos. 4. Gestión y administración de bases de datos. |
|---|

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

E. SECRETARÍA DE SALUD.

Secretario de Despacho (65) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde

I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientadas a la promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del municipio, a través de la evaluación, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los programas de conservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con crite-

rio de desarrollo sostenible, en cumplimiento de los objetivos y estrategias del Plan de desarrollo municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados con la promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la población del municipio, a través de la evaluación, control y vigilancia del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de los programas de conservación, recuperación y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, con criterio de desarrollo sostenible2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas.3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo.4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos.5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información relacionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos.7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la responsabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde.8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.9. Atender adecuada y oportunamente los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales.10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo. |
|---|--|

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de salud.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Elaboración y ejecución de proyectos.
- Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de salud.
- Plan de desarrollo municipal y planes de acción.
- Plan Municipal de Salud.
- Estadísticas.
- Elaboración de informes.
- Normatividad ambiental en manejo de residuos hospitalarios.
- Contratación.
- Proyección de actos administrativos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VI. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Salud Pública, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Profesional Universitario (66) [Código: 219. Grado: 05]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Denominación

Profesional

Profesional Universitario

Código	219
Grado	05
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el Plan de Atención Básica en salud, y aquellos que contribuyan a la implantación, desarrollo, control y mejora continua del sistema integrado de gestión.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas en materia de Plan de Atención Básica en salud en la jurisdicción municipal, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias asignadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vi-	6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales. 8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

gente.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas públicas, normas, lineamientos y directrices en las áreas de su competencia, en materia de salud.
2. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
3. Elaboración y ejecución de proyectos.
4. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de salud.
5. Plan de desarrollo municipal y planes de acción.
6. Plan municipal de salud.
7. Estadísticas.
8. Elaboración de informes.
9. Normatividad ambiental en manejo de residuos hospitalarios.
10. Contratación.
11. Proyección de actos administrativos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Salud Pública, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

b. Experiencia.

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

Técnico Operativo (67-68) [Código: 314. Grado: 07]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	07
Número de cargos	Dos (2)
Ubicación del empleo	Secretaría de Salud
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, relacionados con el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas de competencia de la dependencia, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de salud.
3. Plan de desarrollo municipal y planes de acción.
4. Plan municipal de salud.
5. Estadísticas.
6. Elaboración de informes.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de formación técnica en áreas de la salud, administración, trabajo social y áreas a fines.

b. Experiencia.

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

Técnico Operativo (69) [Código: 314. Grado: 06]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, relacionados con el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas de competencia de la dependencia, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales.3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none">4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
2. Programas nacionales, departamentales y municipales en materia de salud.
3. Plan de desarrollo municipal y planes de acción.
4. Plan municipal de salud.
5. Estadísticas.
6. Elaboración de informes.
7. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

c. Comunes. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	d. Del nivel jerárquico. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Auxiliar Administrativo (70) [Código: 407. Grado: 09]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 09 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normati-	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las in-

vidad vigente. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. - Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. - Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. - Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	consistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. - Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. - Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
---	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Atención al público.
- Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
- Manejo de encuestas y datos estadísticos.
- Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

a. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (71) [Código: 440. Grado: 08]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones re-

3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	cibadas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Ley 100 de 1993.
3. Plan Municipal de Salud.
4. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
5. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
6. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

F. SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.

Secretario de Despacho (72) [Código: 020. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación	Secretario de Despacho
Código	020
Grado	02
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Secretaría de Desarrollo Integral
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde
I. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Dirigir, ejecutar y controlar el diseño, adopción, formulación, implementación, desarrollo y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, estrategias y funciones orientadas al desarrollo territorial, físico, social, económico y ambiental del municipio, garantizando su armonía con el Plan de desarrollo municipal y el Esquema de Ordenamiento Territorial E. O. T.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Implementar y adoptar los planes generales, estrategias, programas y proyectos relacionados desarrollo territorial, físico, social, económico y ambiental del municipio, y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución, de conformidad con la ley y los procedimientos establecidos.	7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento en relación con el propósito principal de la dependencia y la responsabilidad asignada o designar las delegaciones pertinentes de acuerdo a los lineamientos establecidos y las directrices del Alcalde.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos relacionados con el propósito principal de la Secretaría, en concordancia con los planes y las políticas trazadas.	8. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
	9. Atender adecuada y oportunamente los

3. Organizar, ejecutar y dictar las medidas necesarias para la administración y funcionamiento de la dependencia bajo su cargo. 4. Proponer e implementar ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos relacionados con el propósito principal de la dependencia, de conformidad con la ley vigente y los procedimientos establecidos. 5. Representar a la entidad, por delegación del Alcalde en reuniones ante otras entidades, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, y adoptar sistemas o canales de información relacionados con el propósito de la dependencia, para la ejecución y seguimiento de los planes de la entidad de acuerdo los lineamientos establecidos.	requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de interés particular que le competan en relación con el propósito principal de la Secretaría a su cargo y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra las acciones institucionales implementadas en la entidad de conformidad con la ley y los procedimientos institucionales. 10. Las demás señaladas en la Constitución Política, la normatividad vigente y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
--	---

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Planeación estratégica.
2. Plan Nacional de Desarrollo, departamental y municipal.
3. Conocimientos en administración pública, desarrollo organizacional y administrativo.
4. Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT).
5. Diseño y manejo de indicadores de gestión.
6. Contratación estatal y presupuesto público.
7. Plan Operativo Anual de Inversiones.
8. Plan de acción.
9. Plan Anual de Caja.
10. Metodologías de investigación, diseño, control y evaluación de proyectos.
11. Normas sobre el manejo del banco de proyectos.
12. Normas en materia de desarrollo urbanístico y ordenamiento territorial.
13. Normas en materia de obras públicas e infraestructura.
14. Normas técnicas en diseño y construcción de edificaciones.

15. Normas en participación ciudadana.
16. Manejo del Sistema General de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales – SISBEN.
17. Leyes en materia de servicios públicos.
18. Gestión ambiental.
19. Gestión agropecuaria y desarrollo sostenible.
20. Administración de personal.
21. Estructura interna de la alcaldía municipal.
22. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
23. Normas técnicas de calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VI. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines.

b. Experiencia.

Dos (2) años de experiencia relacionada con el cargo.

Profesional Especializado (73) [Código: 222. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Especializado
Código	222
Grado	04
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales de planeación, infraestructura y gestión de proyectos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, gestión de proyectos y programas en materia de planeación e infraestructura de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias asignadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. 3. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente. 5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.	6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos. 7. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales. 8. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines.

b. Experiencia.

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

Profesional Universitario (74-76) [Código: 219. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación	Profesional Universitario
Código	219
Grado	03
Número de cargos	Tres (3)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar y aplicar los conocimientos profesionales mediante la coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades encaminadas a ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales sobre identificación, selección y priorización de beneficiarios del régimen

subsidiado en la jurisdicción municipal, y aquellos que guardan relación con políticas públicas sociales adscritas por la normatividad legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">a. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y programas sobre identificación, selección y priorización de beneficiarios del régimen subsidiado en la jurisdicción municipal y políticas públicas sociales, de conformidad con los procedimientos establecidos.b. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios y el logro de los planes, programas y proyectos relacionados con las materias asignadas, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.c. Administrar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y demás actividades relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.d. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios relacionadas con las materias asignadas, de conformidad con lineamientos estratégicos y la normatividad vigente.e. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ul style="list-style-type: none">f. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias asignadas y dar respuesta oportuna y adecuada a las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las políticas institucionales, las normas vigentes y procedimientos establecidos.g. 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 las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.h. Analizar e informar sobre el comportamiento estadístico, el desarrollo funcional, los errores, necesidades, demandas y acciones de mejora relacionadas con las materias asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos, las instrucciones recibidas y la ley.i. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|---|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Políticas públicas en materia de régimen subsidiado.
2. Ley 715 de 2001.
3. Ley 100 de 1993; Ley 1122 de 2007
4. Constitución Política, normas legales vigentes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento (NBC) en: Ciencias Administrativas, Salud Pública, Otros Programas de Ciencias de la Salud.

b. Experiencia.

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

Técnico Administrativo (77-80) [Código: 367. Grado: 04]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel

Técnico

Denominación

Técnico Administrativo

Código

367

Grado

04

Número de cargos

Cuatro (4)

Ubicación del empleo

Donde se ubique el cargo

Cargo del Jefe Inmediato

Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, misionales y de apoyo conforme las competencias del área asignada. 2. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 3. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 4. Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	5. Desarrollar las actividades técnicas y administrativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 6. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Manejo de archivo y correspondencia
2. Técnicas en manejo de la gestión documental.
3. Técnicas de manejo de Oficina, Software Windows y Office e internet.
4. Normas técnicas de calidad.
1. Constitución Política de Colombia.
2. Normatividad sobre Código de Policía.
3. Procedimientos judiciales.
4. Normas sobre industria y comercio.
5. Códigos Civil y Penal.
6. Código Contencioso Administrativo.
7. Mecanismos y técnicas de solución y conciliación de conflictos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	b. Del nivel jerárquico. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Título de formación técnica en áreas administrativas y/o de sistemas.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada.

Técnico Operativo (81) [Código: 314. Grado: 06]

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación	Técnico Operativo
Código	314
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, relacionados con los procesos de planeación, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de	4. Desarrollar las actividades técnicas y operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de

información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos.	carácter técnico y estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de Régimen Municipal.
2. Plan de desarrollo municipal.
3. Elaboración de proyectos.
4. Conocimientos en informática (Word, Excel, PowerPoint, Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Título de formación técnica en áreas administrativas, operativas y/o de sistemas.

b. Experiencia.

Un (1) año de experiencia relacionada.

Operario (82) [Código: 487. Grado: 03]

I. IDENTIFICACIÓN.

Nivel	Asistencial
Denominación	Operario
Código	487
Grado	03
Número de cargos	Uno (1)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar procesos y procedimientos en labores misionales de apoyo, relacionados con los procesos de planeación, de acuerdo con el nivel propio de su cargo y la ubicación en la planta global de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos de conformidad con las instrucciones recibidas. 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la entidad, de conformidad con los procedimientos y protocolos institucionales. 3. Brindar operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas de conformidad con los procedimientos establecidos. | <ol style="list-style-type: none"> 4. Desarrollar las actividades operativas que requiera el área de desempeño de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos. 5. Adelantar estudios, consolidar información de gestión y presentar informes de carácter estadístico de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. |
|--|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
3. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
4. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Inspector (83-84) [Código: 416. Grado: 01]

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación	Inspector
Código	416
Grado	01
Número de cargos	Dos (2)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional en materia de licencia de urbanismo y construcción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

- | | |
|---|---|
| 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados | 6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibi- |
|---|---|

con los asuntos de competencia de la entidad en materia de expedición de licencias de urbanismo y construcción, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, y consolidar información estadística respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	das y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Código de Régimen Municipal.
2. Conocimientos básicos en gestión archivística.
3. Manejo de relaciones interpersonales.
4. Protocolos de atención al público.
5. Redacción y ortografía.
6. Conocimientos básicos en técnicas de oficina.
7. Informática básica.
8. Conocimientos básicos de técnicas de manejo de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización.	b. Del nivel jerárquico. • Manejo de la información. • Adaptación al cambio. • Disciplina. • Relaciones interpersonales. • Colaboración.
---	---

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Título de formación técnica en áreas administrativas, operativas y/o de sistemas.	b. Experiencia. Un (1) año de experiencia relacionada con el cargo.

Auxiliar Administrativo (85) [Código: 407. Grado: 02]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel Denominación Código Grado Número de cargos Ubicación del empleo Cargo del Jefe Inmediato	Asistencial Auxiliar Administrativo 407 02 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional en lo relacionado con el Sistema de Identificación y Clasificación de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales-SISBEN.	

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 en materia de SISBEN, de	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien

conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Normatividad y metodología del Sisbén.
3. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
4. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
5. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

	• Colaboración.
--	---

VII. REQUISITOS.	
a. Formación académica. Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.	b. Experiencia. Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Secretario (86-88) [Código: 440. Grado 08]

I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel	Asistencial
Denominación	Secretario
Código	440
Grado	08
Número de cargos	Tres (3)
Ubicación del empleo	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO INTEGRAL.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Apoyar el desarrollo y cumplimiento de las competencias, atribuciones y funciones institucionales mediante la realización de actividades administrativas u operativas que contribuyan al desarrollo del área de desempeño y logro de la misión institucional.	

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; de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, consolidar información estadística, respondiendo por la exactitud y oportunidad de la información tramitada	6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional 7. Informar al superior inmediato o a quien corresponda de manera oportuna, las inconsistencias relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados según los procedimientos internos de la entidad. 8. Proyectar documentos, diligenciar formatos y formularios y manejar aplicativos de

de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones recibidas y los protocolos institucionales. 4. Ejecutar funciones de oficina y de asistencia administrativa y operativa, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño teniendo en cuenta las directrices establecidas y el procedimiento normativo. 5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y el protocolo institucional.	Internet y software que adopte la institución de acuerdo con las instrucciones recibidas, los procedimientos establecidos en la entidad y la ley. 9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
--	---

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

1. Atención al público.
2. Normatividad y metodología del Sisbén.
3. Técnicas de manejo de oficina, software, Windows y office e internet.
4. Manejo de encuestas y datos estadísticos.
5. Gestión y administración de bases de datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

a. Comunes.

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

b. Del nivel jerárquico.

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

VII. REQUISITOS.

a. Formación académica.

Bachiller con formación en técnicas sobre el desarrollo administrativo.

b. Experiencia.

Seis (6) meses de experiencia relacionada con el cargo.