DECRETO 570 **DE 2019**

(26 DIC 2019)

POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE PITALITO- HUILA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE PITALITO-HUILA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, La Ley 909 de 2004 y los Decretos 2539 de 2005 y el Decreto 785 de 2005, reglamentado por el Decreto Nacional 2484 de 2014 y,

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 785 de 2005, estableció el sistema de nomenclatura, clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, con el propósito de armonizar las disposiciones en materia de competencias laborales con las previsiones de la Ley 1064 de 2006, que reguló la educación para el trabajo y el desarrollo humano, estableciendo en su artículo 9, que las entidades del orden territorial deben ajustar sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.

Que con fundamento en dicha norma, el Municipio de Pitalito expidió el Decreto 224 de 9 de mayo de 2018, por el cual se ajusta el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio, mismo que fue modificado por el decreto 313 de 4 de julio de 2018 y posteriormente el 493 del 17 de octubre de 2018.

Que el Municipio de Pitalito ajustó nuevamente el manual de funciones mediante Decreto 010 de 8 de enero de 2019, modificado por el 168 del 12 de abril de 2019, fundamentando estas modificaciones en la necesidad de corregir errores de digitación, algunos cambios en perfiles y funciones para que las mismas se adecuen al propósito principal del cargo, así como la inclusión del cargo de secretario de gobierno que había sido suprimido por error involuntario.

Con este ajuste se pretende realizar la modificación a las funciones del cargo de Técnico administrativo de la secretaría de salud a fin de ajustarlos a la normativa vigente, así como corregir errores de digitación, y modificaciones en el nombre o designación de dependencias o áreas de trabajo, para que se adecuen a la estructura actual de la entidad territorial.

Que la secretaría general junto con la secretaria de salud y el apoyo de la oficina jurídica, elaboraron el estudio técnico de que trata el artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015;

así mismo, se convocó al sindicato de funcionarios públicos SINTRASERPCOL a fin de socializar el proyecto de acto administrativo de modificación, sin que la organización sindical asistiera a la reunión, razón por la cual mediante comunicación con radicado No. 2019CS035146-1 de fecha 19 de diciembre de 2019, se remitió el documento contentivo del manual de funciones y el estudio técnico, con lo cual se entiende agotado el requisito de socialización exigido en la Ley.

Que el Municipio de Pitalito expidió el decreto 522 de 25 de noviembre de 2019, por medio del cual se modificó el grado salarial de los cargos de auxiliar administrativo de la planta central grado 17, las cuales pasaron a grado 16, situación que hace necesario modificar el grado salarial del manual de funciones.

Que la administración municipal se encuentra implementando la política de mejora regulatoria que fue incorporada recientemente en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, misma que impone la necesidad de consolidar normas únicas, que faciliten el acceso y divulgación de la norma, por lo que se procederá a unificar y actualizar en este documento el manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal del Municipio de Pitalito.

Que, por lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO 1. Actualícese del manual específico de funciones y competencias laborales, de los empleos del nivel directivo, profesional, técnico y asistencial, que conforman la planta de personal de la Administración central del Municipio de Pitalito Huila, los cuales quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALCALDE
CÓDIGO	005
GRADO	01
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	NO APLICA
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO (ELECCIÓN POPULAR)
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO ALCALDE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones administrativas del Municipio en cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas por la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el presidente de la República o el Gobernador del Departamento, para garantizar el bienestar de los habitantes, promoviendo el desarrollo social, político y económico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones órdenes del Presidente de la República, el Gobernador y en su calidad de primera autoridad de policía municipal.	

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

3. Suministrar al Concejo los informes requeridos sobre la marcha de la administración de cada vez que dicha corporación lo solicite.
4. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representar judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
5. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
6. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
7. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo, objetándolos que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
8. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
10. Las demás funciones establecidas en la Constitución y la Ley, las Ordenanzas Departamentales y Acuerdos Municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Estatuto de Contratación
3. Sistema de Control Interno
4. Participación Ciudadana
5. Régimen Municipal
6. Régimen de servicios Públicos
7. Ley orgánica del Plan de Desarrollo
8. Ordenamiento Territorial
9. Sistema General de Participaciones
10. Código Disciplinario Único

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Los establecidos en la Constitución Política, Ley 136 de1994 y demás normas que regulan el régimen municipal y en cumplimiento del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE
CÓDIGO	438
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y asistir directamente al Alcalde en las funciones de coordinación del despacho del Alcalde, garantizando la seguridad administrativa y la celeridad en el trámite de los diferentes procesos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la coordinación del despacho del Alcalde y las demás secretarías de despacho.
2. Participar en las juntas directivas, comités o comisiones cuando sea delegado por el Alcalde, para transmitirlas a las instancias pertinentes las decisiones tomadas.
3. Coordinar, revisar y ordenar la edición y distribución de boletines y publicaciones de carácter oficial del Municipio; para garantizar la debida información a la comunidad.
4. Dirigir y coordinar la organización de la agenda del Alcalde, para que las actividades y compromisos se desarrollen y atiendan oportunamente.
5. Organizar y dirigir la prestación del servicio del archivo del despacho del Alcalde, para que el manejo de las comunicaciones y documentos se ajusten a las disposiciones legales sobre la materia.
6. Recibir los Acuerdos y revisarlos, para la sanción del Alcalde, así como tramitar su publicación y divulgación.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y/o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
8. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar los mecanismos pertinentes para la conservación el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
10. Recibir, redactar, radicar, tramitar distribuir y archivar documentos y comunicaciones de la dependencia.
11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
13. Atender y responder por las comunicaciones del despacho del Alcalde.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida.
15. Proyectar los documentos que se requieran para el cumplimiento de las funciones atribuidas a cada dependencia según corresponda y bajo las directrices emanadas del jefe inmediato.
16. Proyectar Actos administrativos y documentos oficiales.
17. Llevar el registro de las comunicaciones de la dependencia conforme a la Ley de Archivo.
18. Las demás funciones asignada por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

19. Apoyar los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la administración Municipal de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos y políticas fijadas.
20. Apoyar la gestión integral de talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de éstos y de su grupo familiar.
21. Mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos, provisionalidad).
22. Apoyar la administración y control de la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y administración.
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) Años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Alcalde Municipal en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención al público por parte del Ejecutivo Municipal, para llevar un control ordenado y poder brindar un buen servicio a la comunidad
2. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando solicitan información de la dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Recibir los documentos y comunicaciones del Despacho, para su respectivo trámite, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
4. Digitar y enviar las comunicaciones y documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
7. Elaborar los actos administrativos y resoluciones administrativas de viáticos del Despacho, y llevar su radicación y control.
8. Enumerar los decretos y resoluciones, que firme el Alcalde, y tramitar las comunicaciones y notificaciones correspondientes.
9. Registrar y llevar actualizada la base de datos de los decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos.
10. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática básica e Internet
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de comunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales

	5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Manejar, cuidar y mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado, de tal forma que garantice el desplazamiento seguro y oportuno de los empleados públicos, a cualquier lugar fuera de su sitio habitual de trabajo, en cumplimiento de sus funciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo automotor asignado y/o bajo su responsabilidad, observando las normas de tránsito establecidas y las de seguridad, para evitar accidentes y garantizar la seguridad del personal transportado.
2. Permanecer en el lugar de trabajo cumpliendo estrictamente con los horarios y/o turnos asignados por el jefe inmediato, de tal forma que esté dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento y aseo tanto interno como externo el vehículo a su cargo, para garantizar el cuidado y conservación del mismo.
4. Realizar las reparaciones menores que requiera el vehículo y solicitar oportunamente a quien corresponda la ejecución de las más complicadas, previa autorización del jefe inmediato, para mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Transportar al superior inmediato y demás servicios públicos a los lugares donde tenga que atender las diligencias oficiales, previa autorización; con el fin de que Puedan cumplir oportunamente con los compromisos adquiridos.
6. Aprovisionar de aceite, combustible y agua, al vehículo en los lugares determinados para tal fin, y revisar permanentemente su estado general asegurando su correcto funcionamiento.
7. Informar oportunamente los daños que presente el automotor, hacer el mantenimiento rutinario, o programado, y hacerse responsable de los daños ocasionados por su imprevisión o irresponsabilidad; para mantener el vehículo en perfecto estado.
8. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y carretera; para garantizar el desplazamiento seguro y oportuno de los empleados públicos que deba transportar.
9. Verificar que los documentos del vehículo estén actualizados, e informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto; para permitir el desplazamiento permanente del vehículo por cualquier carretera del país.
10. Las demás asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conducción de vehículos automotores
2. Normas de tránsito y seguridad de carreteras
3. Mecánica básica automotriz
4. Manejo defensivo en automotores
5. Mantenimiento preventivo básico automotriz

6. Primeros auxilios y contra incendios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción de la categoría legal requerida para el manejo del vehículo que se le asigne.	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	470
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cuidar y mantener en condiciones óptimas el despacho del Alcalde, de tal forma que garantice la atención oportuna del señor Alcalde, los empleados públicos, y usuarios de este despacho, en cumplimiento de sus funciones de servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar apoyo al personal del despacho, en las labores que le sean requeridas.
2. Realizar las labores de aseo y desinfección diario básico general en el Despacho, para garantizar el orden y buena presentación.
3. Informar al superior inmediato y en forma oportuna sobre los requerimientos de los elementos de aseo y cafetería y sobre los daños que se presenten en los equipos bajo su responsabilidad para garantizar el regular y recurrente suministro y mantenimiento.
4. Cumplir a cabalidad con los principios, valores y compromisos éticos adoptados en el código de ética de la entidad al igual que con las políticas de autocontrol establecidas por la entidad.
5. Realizar las labores de aseo, alistamiento, y presentación de las áreas físicas.
6. Prestar los servicios de cafetería a los funcionarios del Despacho del Alcalde y atender las reuniones que se lleven a cabo.
7. Clasificar los residuos sólidos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicio a la comunidad
2. Técnicas de aseo y limpieza

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación de estudios básica primaria	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

CONTRATACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, coordinar y ejecutar la realización de los procesos y procedimientos que competan al Alcalde e intervenir de acuerdo con las leyes y según las normas internas del Municipio, en las diferentes etapas propias de la contratación estatal según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la gestión contractual del Municipio de Pitalito en todas las modalidades de selección contractual, de manera que se cumpla con el régimen legal aplicable a cada una de ellas, en el marco de la planeación institucional.
2. Adelantar los procesos de mínima cuantía, suscribiendo la invitación y todos los demás actos propios de esta modalidad de selección, incluyendo la carta de aceptación, las adiciones, prórrogas y demás modificaciones a los contratos así celebrados.
3. Apoyar jurídicamente en las respuestas a las observaciones formuladas a las invitaciones públicas de mínima cuantía a los proyectos de pliegos de condiciones y a los pliegos definitivos, de conformidad con el régimen jurídico vigente, y expedir las adendas aclaratorias y modificatorias que se requieran dentro de los procesos de selección contractual.
4. Presidir las audiencias de asignación de riesgos, de subastas, de adjudicación de la licitación pública y de sanción contractual (artículo 86 de la Ley 1474 de 2011), y las demás que se requieran en el curso de los procesos de selección contractual, tales como cierre de la oportunidad para presentar ofertas, manifestaciones de interés en los procesos de menor cuantía y los respectivos sorteos, tomando las decisiones que correspondan en cada una de ellas de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
5. Adelantar el procedimiento y tomar las decisiones respectivas para efectos de la imposición de multas, sanciones, declaratorias de siniestros y de incumplimientos contractuales, y en general para el ejercicio de las cláusulas exorbitantes.
6. Distribuir los asuntos de la dependencia y asignar tareas a los servidores que hagan parte de la misma.
7. Designar los supervisores de los contratos, incluso disponiendo los cambios que considere necesarios.
8. Aprobar o improbar las garantías presentadas con motivo de la suscripción de los respectivos contratos.
9. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las dependencias de la administración en el desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual, según el decreto de delegación.
10. Realizar la publicación de todos los actos y procedimientos producidos en su dependencia y los demás que se le solicite y que estén asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos que por su condición están expresamente excluidos.
11. Asesor al Alcalde,, Secretarios de Despacho y jefes de Oficina que tengan a su cargo la contratación, cuando éstos lo soliciten, en las audiencias de aclaración de pliegos y de

adjudicación; en las cuales será indispensable para su iniciación y desarrollo, la presencia del funcionario titular o su delegado.

12. Llevar a cabo la contratación sometida a su competencia y una vez legalizados los contratos y aprobadas las pólizas respectivas, remitir copia con todos los documentos a la dependencia encargada de la supervisión, incorporando todas las actuaciones cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
13. Revisar las minutas para la posterior firma de aquellos contratos que se le envíen para tal fin.
14. Cumplir los términos, plazos, y exigir las garantías y demás requisitos previstos en la ley y en los estudios respectivos, en las acciones administrativas que adelante esta dependencia.
15. Elaborar los otro sí o modificaciones a los contratos originados en esa dependencia, cuando dichas solicitudes versen sobre su valor o su plazo de ejecución y/o vigencia, provengan de los interventores, estén debidamente refrendadas por el Jefe de la dependencia ejecutora y se encuentren suficientemente motivadas.
16. Llevar un registro de la designación o contratación de interventores y supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración Municipal, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario
17. Coordinar con la dependencia correspondiente la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Alcaldía que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de los entes de control y judiciales.
18. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Alcaldía establezca para sus procesos contractuales.
19. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados, con fundamento en la información que reporte las diferentes dependencias en las que se surtan las etapas contractuales y de liquidación de los mismos.
20. Acompañar a las Dependencias delegatarias de ordenación de gasto, cuando éstas lo requieran, en la etapa precontractual hasta la suscripción del contrato o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
21. Coordinar el registro de datos y documentos de la actividad contractual de la Administración Municipal en las plataformas que la ley ordene.
22. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
23. Las demás que le asignen la Ley, las Ordenanzas, los Acuerdos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Municipal
2. Plan de desarrollo
3. Contratación pública
4. Sistemas Office y Windows, Outlook
5. Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de profesional en derecho Tarjeta Profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el manejo del portal de contratación y los informes de control a la contratación, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cargar oportunamente la información 'contractual a la Contraloría General de la República y la Gerencia Departamental según corresponda, con el fin de mantenerlo actualizado.
2. Cargar oportunamente al portal de contratación los informes relacionados con los diferentes procesos contractuales, para garantizar el buen desarrollo de los mismos.
3. Cargar oportunamente al portal de contratación todos los documentos relacionados con los contratos originados en la modalidad de contratación directa, para garantizar el buen desarrollo de los mismos.
4. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la oficina para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
5. Preparar actas, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de los procesos contractuales, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
6. Revisar las comunicaciones de los asuntos de su competencia, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la oficina.
8. Archivar los registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Responder por el archivo específico de su área.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Técnicas de secretariado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	Dos (2) años de experiencia.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la contratación administrativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los contratos y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente.
2. Hacer seguimiento a los contratos, convenios y prestación de servicios que celebre la Administración Central Municipal, velando porque se realicen las actas correspondientes hasta su liquidación, dentro del término legal establecido.
3. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
4. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran
5. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos
6. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.
7. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
8. Proyectar los oficios de delegación de interventoría o supervisión y actas modificatorias, de los diferentes contratos que celebre el municipio, para la firma del jefe inmediato
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Técnicas de secretariado

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título en formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en formulación de proyectos o áreas afines o terminación del pensum académico en las áreas de la administración.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Jefe de la oficina de Contratación, en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Escanear los documentos y contratos para su registro en las plataformas que ordene la ley.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
8. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
10. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
11. Proyectar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
12. Proyectar certificaciones de los contratos ejecutados con el Municipio.
13. Recibir y revisar las cuentas por conceptos de bienes y servicios, para posteriormente ser escaneadas y archivadas en cada contrato o convenio.
14. Realizar el reporte a CONFECAMARAS de los contratos que requieren el registro único de proponentes.
15. Responder por el archivo específico del área.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Manejo de comunicaciones 3. Informática y telecomunicaciones. 4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTRATACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTRATACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Administración Municipal, en materia de contratación estatal conforme a la Constitución, la Ley y demás normas concordantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Jefe de Oficina, en todos los contratos que la Administración Municipal requiera celebrar con cualquier persona, natural o jurídica.
2. Elaborar los contratos, una vez sean adjudicados, previo estudio de la documentación aportada para tal efecto la cual deberá ajustarse en todas sus partes a la Ley.
3. Revisar las minutas que hacen parte de los pliegos de condiciones de las licitaciones cuyo trámite se lleva a cabo mediante el proceso de Licitación Pública o Privada en cada secretaría.
4. Elaborar las resoluciones que sean de competencia de la Oficina de Contratación a que haya lugar.
5. Aplicar la capacidad intelectual que se requiera para el buen suceso de los asuntos que le sean encomendados.
6. Resolver verbalmente y por escrito, como se solicite las consultas relacionadas con los procesos de selección contractual.
7. Apoyar a la administración municipal en la proyección de los actos administrativos de carácter general y particular relacionados con la gestión contractual de la entidad
8. Apoyar a la realización de los procesos de contratación de mínima cuantía en los cuales deberá desarrollar actividades de revisión y proyección de toda clase de estudios previos, invitación pública, verificación de requisitos, resolución de observaciones y subsanaciones y expedición de aceptación de ofertas
9. Apoyar la realización de las audiencias de subasta audiencias de decisión en los procesos de licitación audiencias de aclaración de pliegos, de asignación de riesgos, audiencias de carácter sancionatorio contractual y las demás que resulten necesarias dentro de la contratación del municipio
10. Apoyar en la asesoría al municipio en el diseño de los instrumentos de gestión relacionados con la actividad contractual que se soliciten.
11. Apoyar en la asesoría jurídica integral en la contratación estatal, con el fin de proteger los intereses del Municipio de Pitalito.
12. Apoyar revisión de los actos contractuales que comprometa las responsabilidades del Municipio de Pitalito, frente a las diferentes fases del proceso de gestión.
13. Responder por el archivo específico del área.
14. Presentar los informes a los diferentes entes de supervisión, vigilancia y control cuando este establecido por la Ley u órgano competente en esta materia.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Constitución Política Nacional. 2. Derecho Constitucional. 3. Decreto 1510 de 2013. 4. Plan de Desarrollo. 5. Estatuto General de la Contratación Publica 6. Norma NTCGP 1000/2009 7. Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios 8. Ley 1150 de 2007 9. Ley 1082 de 2015.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Abogado con tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios jurídicos en el ente territorial.
2. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
3. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
5. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
6. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.
7. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del señor Alcalde de conformidad a la Ley.
8. Recibir de los Secretarios y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Acuerdos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
9. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos.
10. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.
11. Llevar la defensa de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal de iniciativa del Alcalde y adelantar actuaciones relacionadas con el Concejo.
12. Liderar el comité de conciliación del Municipio.
13. Presentar al ejecutivo iniciativas de Acuerdo Municipal, relacionados con las materias a su cargo.
14. Elaborar actos Administrativos relacionados con la defensa judicial integral de la entidad territorial que puedan salir de su despacho o deba firmar el Alcalde Municipal.
15. Elaborar Actos Administrativos para la prevención del daño antijurídico.

16. Apoyar desde la actividad Jurídica a las distintas dependencias responsables de responder requerimientos de los organismos de control.
17. Delegar en personal bajo su cargo la defensa judicial de asuntos específicos.
18. Elaborar estudios previos para la contratación de profesionales o personas necesarias para apoyar las labores de la dependencia o de la defensa judicial, cuando se requiera o justifique.
19. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
20. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Normas de empleo público
4. Derecho laboral
5. Normas Tributarias y fiscales
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo
8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración municipal en materia jurídica a través de conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales y administrativos a cargo de la entidad territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender directamente las consultas que le sean remitidas por el Jefe de la Oficina Jurídica.
2. Elaborar o proyectar Decretos, Resoluciones, proyectos de acuerdo, y en general actos administrativos que le sean encomendados.
3. Tramitar los derechos de petición y acciones de tutela que le sean asignados por el jefe inmediato.
4. Apoyar en la contestación de demandas, y demás instancias procesales en los procesos en que sea designado por el jefe inmediato.
5. Redactar los proyectos de Acuerdo que le sean solicitados por los Concejales o funcionarios de la Administración, en los cuales se requieran conocimientos de orden jurídico.
6. Absolver las consultas de carácter legal que le sean formuladas por las diferentes Dependencias Municipales.
7. Emitir conceptos jurídicos en los temas que le sean requeridos por las dependencias de la administración municipal.
8. Elaborar los informes que le sean solicitados por el jefe inmediato.
9. Elaborar o proyectar demandas en las que la entidad territorial sea parte.
10. Asumir la representación judicial en los procesos que le sean delegados.
11. Actuar con diligencia y responsabilidad en la defensa de los intereses del Municipio.
12. Recopilar, seleccionar, estudiar e interpretar normas, procedimientos jurídicos, textos legales, jurisprudencias y doctrinas a fin de dar fundamento jurídico, a la toma de decisiones de las distintas dependencias de la entidad, observando la confidencialidad exigida de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.
13. Asistir a las dependencias en el desarrollo de las distintas actividades jurídicas requeridas en sus procesos.
14. Contabilizar y revisar el vencimiento de los términos de las distintas etapas procesales, especialmente de los procesos que le sean delegados.
15. Elaborar y proyectar recursos, oficios, solicitudes dentro de los procesos judiciales que le sean delegados.
16. Elaborar y proyectar los actos administrativos de agotamiento de vía gubernativa.
17. Acompañar y apoyar a las distintas dependencias en los trámites administrativos que deban adelantar y requieran soporte jurídico.
18. Llevar una estadística de procesos judiciales, en donde se registre el estado de los mismos.
19. Responder por el archivo específico del área.
20. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la

naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho administrativo
2. Derecho disciplinario.
3. Normas de empleo público
4. Derecho laboral
5. Normas Tributarias y fiscales
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo
8. Plan de Ordenamiento Territorial
9. Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas o demás documentos, a solicitud del jefe inmediato.
6. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención Documental.
11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Revisar diariamente los estados judiciales de los procesos a cargo de la oficina y rendir informe a su superior en caso de novedades en los mismos.
13. Notificar los actos administrativos que salgan de la oficina jurídica.
14. Llevar un archivo ordenado y cronológico de la información de cada proceso existente en la oficina jurídica.
15. Apoyar a los profesionales de la oficina jurídica en la búsqueda y obtención de información y documentación necesaria para la resolución de actuaciones administrativas y judiciales.

16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Técnicas de archivo 2. Manejo de comunicaciones 3. Informática y telecomunicaciones. 4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, formular, dirigir y ejecutar las políticas, acciones y estrategias ambientales y de Gestión Integral del Riesgo de Desastres en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar y articular los programas y políticas nacionales, regionales y sectoriales en relación con el medio ambiente y los recursos naturales renovables.
2. Realizar las acciones necesarias para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico del municipio.
3. Implementar las acciones de control y vigilancia del medio ambiente y los recursos naturales renovables en apoyo al Alcalde como primera autoridad en sujeción legal de competencia y en coordinación con las autoridades policivas y del Sistema Nacional Ambiental-SINA.
4. Ejercer la facultad a prevención en materia ambiental, que otorga a los municipios la Ley 1333 de 2009
5. Implementar la formulación, ajustes y actualización de los planes ambientales municipales.
6. Identificar y dimensionar proyectos que se articulen con el Plan de ordenamiento territorial, el Plan de Desarrollo Municipal, la gestión y planificación de áreas protegidas y de interés ambiental, de manejo sostenibles de los recursos naturales.
7. Coordinar y establecer las relaciones interinstitucionales con las demás autoridades ambientales del orden regional, departamental y nacional.
8. Mantener actualizada la información correspondiente a las normas y disposiciones legales ambientales de orden nacional, Departamental, Regional y Municipal.
9. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Alcaldía y la Oficina de Gestión del Riesgo y Ambiente y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Asesorar a las autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.
11. Participar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI y de Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
12. Hacer seguimiento a las Estrategias de respuesta, protocolos de actuación y Planes de contingencia del municipio.
13. Promover y ejecutar con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias las competencias en materia de gestión del riesgo y ambiente.
14. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
15. Formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de

información para la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Orientar y promover la intervención prospectiva para evitar nuevas condiciones de riesgo, al igual que las de intervención correctiva en las condiciones de vulnerabilidad y amenaza.
17. Orientar, asesorar y promover el desarrollo de políticas de regulación técnica en Gestión del Riesgo de Desastres.
18. Organizar y coordinar el Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD) del municipio.
19. Prevenir y atender las emergencias y desastres, en coordinación con los organismos competentes.
20. Formular y ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones para la prevención y atención de emergencias y desastres en el Municipio;
21. Promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres;
22. Coordinar y ejecutar programas de capacitación comunitaria en lo relacionado con la prevención y atención de desastres;
23. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias Desastres y Gestión del Riesgo.
24. Dirigir y coordinar las acciones encaminadas a la atención de emergencias que se presenten en el municipio;
25. Llevar el registro (CENSO) de las familias damnificadas por eventos naturales en el municipio
26. Ejercer la coordinación y dirección del manejo de centros de reserva y bodega estratégica de insumos de ayuda para afectados por emergencias y riesgos de desastres y rendir ante autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos por la Oficina.
27. Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.
28. Orientar a la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen en el ámbito de su competencia.
29. Orientar las diferentes áreas de la Administración Municipal en las acciones respecto a la gestión del riesgo en el conocimiento, la reducción y la respuesta para emergencias, desastres y calamidad pública, aún en caso de declaratoria de desastre o calamidad pública.
30. Recomendar y asesorar al Alcalde Municipal en el uso, planificación, control y seguimiento de las zonas de riesgo de desastres existentes en el Municipio, según los estudios realizados.
31. Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra secretaría o dependencia.
32. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
33. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de desarrollo
2. Plan de ordenamiento territorial
3. Plan de gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistemas, office, Windows y Outlook
6. Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en cualquier área del conocimiento.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE AMBIENTE Y GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la oficina de Ambiente y Gestión del Riesgo de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información al ciudadano que se acerca a la oficina, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Prestar asistencia técnica a las comunidades sobre los procedimientos que debe adelantar ante el municipio, relacionados con el uso y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, el medio ambiente y la gestión del riesgo.
3. Desarrollar actividades con el fin de viabilizar procesos que garanticen la administración, manejo y control de los recursos naturales y del ambiente en el municipio.
4. Realizar visitas requeridos para el trámite de permisos de aprovechamiento forestal, compra de predios y de gestión del riesgo, emitiendo informes y conceptos técnicos y aplicando los procedimientos legales pertinentes.
5. Atención de quejas en temas ambientales y de gestión del riesgo, formuladas por la comunidad, que le sean asignadas.
6. Apoyar la elaboración de informe técnicos requeridos a la oficina, para la oportuna entrega de la información solicitada.
7. Apoyar la elaboración de convenios interadministrativos con el fin de desarrollar proyectos para la conservación de los recursos naturales.
8. Hacer seguimiento a los compromisos de los convenios firmados con el municipio en el área ambiental.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de predios adquiridos por el municipio, destinados a la conservación ambiental y reservas naturales de la sociedad civil
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Gestión del riesgo de desastres
4. Normatividad Ambiental y de Gestión del Riesgo de Desastres
5. Sistema office, Windows y Outlook
6. Gestión pública
7. Régimen municipal
8. Norma NTCGP1000/2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Manejo de la Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación Técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en el área Ambiental y/o Gestión del Riesgo de Desastres.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y procesos referidos a los asuntos jurídicos que regulan e implican las acciones y procesos disciplinarios seguidos a los funcionarios de la Administración, para controlar y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir las quejas por violación de las normas constitucionales, legales, reglamentarias y manuales de funciones que puedan incurrir los servidores públicos de la Administración Municipal.
2. Decidir sobre la procedencia o no de la acción disciplinaria, indagación preliminar, investigación disciplinaria, la formulación de cargos, el archivo de los procesos, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Informar a la Procuraduría General de la Nación sobre la apertura de los procesos disciplinarios.
4. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y ex servidores públicos de la Administración Municipal.
5. Decidir los recursos de reposición.
6. Remitir a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario.
7. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.
8. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
9. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación cuando esta la requiera.
10. Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que esta deba asumir en virtud de la competencia preferente.
11. Continuar con el conocimiento de los procesos disciplinarios que, de conformidad con lo preceptuado en el Código Disciplinario Único vigente, sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación.
12. Remitir las investigaciones a los organismos o entidades judiciales cuando haya mérito para ello.
13. Mantener un control, registro y actualización de las quejas y de los procesos disciplinarios adelantados en la administración Municipal.
14. Recopilar y mantener actualizada la normatividad disciplinaria y divulgarla.
15. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
16. Participar con el área de recursos humanos en la formulación de políticas de capacitación y divulgación de los objetivos de la oficina.
17. Fijar los procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen

dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de la defensa y el debido proceso.

18. Formular, adoptar, dirigir y coordinar con las entidades de vigilancia y control, las políticas generales sobre régimen disciplinario.
19. Ejercer vigilancia sobre la conducta oficial de los servidores públicos de la entidad y adelantar de oficio, por queja o información de terceros, las indagaciones preliminares o investigaciones disciplinarias.
20. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos y pruebas materia de investigación disciplinaria, que pudieren constituir delitos perseguibles de oficio. Lo mismo que de las oficinas de control interno disciplinario de otras entidades del estado y a la Procuraduría General de la Nación las conductas activas u o misivas de los servidores o ex públicos que pudieren constituir faltas disciplinarias por violación de disposiciones legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su incompetencia.
21. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que el hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que está demostrada una causal de justificación o de exclusión de la responsabilidad disciplinaria o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que el investigado no lo cometió.
22. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde, cuando así lo requiera.
23. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas y actividades de la oficina a su cargo, para permitir alcanzar los objetivos propuestos.
24. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.
25. Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.
26. Actuar como jefe de la oficina, en tal virtud deberá coordinar todas las actividades de la misma y responder por su correcto funcionamiento. Velar por que se cumplan a cabalidad las funciones de la oficina, de conformidad con lo señalado en el Código Único Disciplinario y demás normas concordantes.
27. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
28. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
29. Las demás funciones que de acuerdo a la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho disciplinario
3. Derecho administrativo
4. Normas de empleo público
5. Sistemas, office, Windows y Outlook
6. Gestión pública
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Régimen Municipal
9. Norma NTCGP 1000 /2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Liderazgo	1. Aprendizaje Continuo

2. Planeación 3. Tema de decisiones 4. Conocimiento del entorno	2. Experiencia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en derecho Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE DE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la acción disciplinaria, la atención al ciudadano, y el apoyo en todas las labores administrativas concernientes al Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y sustanciar las diferentes etapas disciplinarias de los procesos que se lleguen a presentar en la administración Municipal de Pitalito.
2. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de la dependencia actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
3. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la oficina, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
4. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
5. Organizar audiencias públicas, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la oficina.
6. Recibir y revisar las comunicaciones de la oficina, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta.
7. Elaborar las actas de los diferentes comités, audiencias públicas y en general de las diferentes reuniones en las cuales participa la oficina.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la oficina.
9. Archivar registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
10. Realizar transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Técnicas de archivo.
3. Constitución Política
4. Conocimiento de herramientas ofimáticas
5. Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de la Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA
CÓDIGO	006
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO DE PERIODO FIJO

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno brindando asesoría de la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la evaluación de los planes establecidos, la gestión de riesgos en los procesos y la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular del nivel directivo.
3. 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.
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Elaborar y mantener actualizado el estatuto de auditoría interna, el código de ética del auditor de la Alcaldía y demás instrumentos establecidos por la norma.
9. Ejercer la presidencia del Comité Municipal de Auditoría.
10. Consolidar y presentar ante los organismos de vigilancia y control los planes de mejoramiento institucionales con la periodicidad establecida en la norma vigente.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas integrados de gestión de la alcaldía en coordinación con la secretaría general y las demás dependencias responsables.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno de la entidad, dando cuenta de las fortalezas y debilidades detectadas.
14. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas.
15. Asesorar y apoyar al Alcalde y a la Administración municipal, en la definición de políticas de diseño e implementación del sistema de control interno, que contribuyan a incrementar la eficiencia en los procesos.
16. Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del desempeño, el resultado de la

Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.

17. Resolver en única instancia la reclamación que, sobre calificación de la Evaluación de Desempeño Laboral, efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.
18. Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.
19. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estructura, roles y fines esenciales del Estado colombiano.
2. Plan Desarrollo Municipal
3. Normatividad del Sistema de Control Interno
4. Régimen Económico y de Hacienda Pública.
5. Régimen de Control Fiscal.
6. Régimen de Control Interno.
7. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
8. Contratación pública
9. Normas de Administración de Personal
10. Estatuto Anticorrupción
11. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
12. Gestión de Riesgos por procesos
13. Normatividad de la Administración Pública
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización	1. Experticia profesional 2. Conocimiento del entorno 3. Construcción de relaciones 4. Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título de formación profesional en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la norma lo exija	Tres (3) años de experiencia en asuntos de control interno

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JEFE OFICINA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir las actividades de la Oficina en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Conocimientos básicos de control interno.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera	
Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar el Desarrollo Sostenible de los sectores productivos, el Turismo, y Agropecuario, para el cumplimiento de los fines del Estado según normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones, relacionadas con la proyección del sector empresarial y económico del municipio, en coordinación con el sector público y privado; velando por su desarrollo.
2. Formular los planes, programas y proyectos o acciones encaminadas a fomentar el desarrollo del sector económico y empresarial del municipio, enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones.
4. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa.
5. Proponer proyectos debidamente formulados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional del orden público y privado, en las metodologías establecidas por cada institución.
6. Desarrollar eventos de promoción en los diferentes sectores económicos.
7. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
8. Brindar asesoría y acompañamiento en las formas, medios y estrategias, a las empresas y organizaciones en proceso de constitución, con énfasis en las de economía solidaria, para fortalecer su capacidad de acción y productividad.
9. Proponer programas de alianza de tecnología con las instituciones técnicas para contribuir al desarrollo económico.
10. Realizar un seguimiento continuo y presentar los informes requeridos para el normal desarrollo de los convenios o contratos suscritos entre el municipio y otras entidades de carácter departamental, nacional e internacional.
11. Realizar las supervisiones que se asignen, a los contratos y convenios realizados por el municipio y de injerencia de la secretaría.
12. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la administración municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en su beneficio económico y social.
13. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y

el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre proyectos de desarrollo y sostenibilidad Agropecuaria
2. Políticas Nacionales en conservación de los recursos naturales, desarrollo económico y agropecuario y desarrollo turístico
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
4. Normatividad sobre organizaciones sociales, cooperativas, cívicas, asociativas
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones, relacionadas con el Desarrollo del sector rural y agropecuario del municipio en coordinación con el sector público y privado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de los planes, programas, proyectos o acciones encaminadas al fomento y desarrollo del sector agropecuario, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores, y fortalecer las organizaciones comunitarias o gremiales, a fin de mejorar los sistemas productivos.
3. Formular propuestas realizables, para la transferencia y apropiación de la tecnología, acorde con el entorno local; con el propósito de implementar técnicas propias para el desarrollo de las mismas.
4. Proponer, desarrollar y dirigir proyectos agropecuarios, y de protección de los recursos naturales, que propendan por el desarrollo de las comunidades y el mejoramiento del nivel cultural, económico y social del campesino.
5. Fomentar en las comunidades la correcta utilización de los recursos naturales renovables y no renovables, además del seguimiento y evaluación de estos.
6. Programar, coordinar y ejecutar campañas de fomento agropecuario y de recursos naturales con la finalidad de mejorar el nivel técnico y aumentar la productividad del campesino del Municipio.
7. Hacer el seguimiento y evaluación a los proyectos productivos para garantizar el adecuado uso de los recursos de financiación dando cumplimiento a los términos de los contratos y convenios
8. Realizar estudios e investigaciones agropecuarias, sobre los recursos naturales, que permitan dar solución a los problemas.
9. Supervisar el empleo de los químicos utilizados en la producción agrícola y pecuaria, velando por la protección de los recursos naturales y el ambiente.
10. Apoyar la supervisión de la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría y de los convenios que le asignen, relacionados con el sector agropecuario, proponiendo los correctivos necesarios, para garantizar la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
11. Apoyar el desarrollo de los programas tendientes al mejoramiento de las explotaciones agrícolas y pecuarias de los pequeños productores, para contribuir a una mejor calidad de vida.
12. Crear y mantener actualizada la base de datos de los medianos y pequeños productores que

requieren de asistencia técnica.
13. Diseñar, proponer y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones.
14. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación. la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa.
15. Proponer proyectos debidamente formulados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías establecidas por cada institución.
16. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la administración municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en beneficio económico y social.
17. Presentar los informes pertinentes, requeridos por el superior inmediato, los entes de control o entidades coofinanciadoras de contratos o convenios suscritos con el Municipio, con la calidad y en la oportunidad que señalen los reglamentos.
18. Redactar y preparar las actas, oficios, resoluciones y textos en general del Consejo Municipal de Desarrollo Rural y los demás que se creen o se asignen.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
20. Responder por el archivo específico del área.
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Fomento y Desarrollo Agropecuario y Ambiental.
2. Normatividad relacionada con las organizaciones productivas y asociativas
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Normatividad relacionada con el sector empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Administración, agronomía, ingeniería **NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en agronomía, administración en desarrollo agroindustrial, ingeniería agrícola, forestal, agroindustrial, alimentos, agronómica, pecuaria y afines. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO EMPRESARIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y ejecutar programas, proyectos y acciones, relacionadas con el Desarrollo empresarial y turismo del municipio, en coordinación con el sector público y privado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de los planes, programas, proyectos o acciones encaminadas al fomento y Desarrollo del sector empresarial, enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Promover mecanismos de asociación y de alianzas de pequeños y medianos productores, y fortalecer las organizaciones comunitarias o gremiales, con el fin de mejorar los sistemas productivos.
3. Formular propuestas realizables, para la transferencia y apropiación de la tecnología, acorde con el entorno local.
4. Proponer, desarrollar y dirigir proyectos empresariales, que propendan por el desarrollo de las comunidades y el mejoramiento del nivel cultural, económico y social de los diferentes sectores sociales.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e Interventoría que le asignen, relacionados con el sector empresarial y de turismo, y proponer los correctivos necesarios.
6. Apoyar las supervisiones que le asignen, a los contratos y convenios relacionados con los sectores empresariales y de Turismo, para garantizar la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
7. Crear y mantener actualizada la base de datos de los diferentes sectores económicos que requieren de acompañamientos y asistencia empresarial.
8. Diseñar, proponer, y participar en la ejecución de programas permanentes y progresivos de capacitación para las organizaciones y personas en proceso de formación de empresas y asociaciones
9. Identificar, formular y evaluar proyectos para fomentar el acceso, la innovación, la creación y la producción en la micro, pequeña y mediana empresa.
10. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías establecidas por cada institución.
11. Desarrollar eventos de promoción de diferentes sectores económicos.
12. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas, para apoyar el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo.
13. Brindar asesoría y acompañamiento en las formas, medios y estrategias, a las empresas y organizaciones en proceso de constitución, con énfasis en las de economía solidaria, para fortalecer su capacidad de acción y productividad.

14. Desarrollar eventos de promoción de diferentes Sectores económicos, y diferentes rutas competitivas del sector turismo.
15. Canalizar las propuestas presentadas por la comunidad organizada, con la administración municipal, los gremios económicos y los sectores sociales, para impulsar participativamente los proyectos que redunden en beneficio económico y social.
16. Brindar asesoría y acompañamiento en las formas, medios y estrategias, que garanticen el proceso de la Agencia de Gestión y Colocación de Empleo en el Municipio de Pitalito, y con otras Entidades de carácter departamental, nacional e internacional.
17. Realizar un seguimiento continuo y presentar los informes requeridos para el normal desarrollo de los convenios o contratos suscritos entre el municipio y otras Entidades de carácter departamental, nacional e internacional.
18. Redactar y preparar las actas, oficios, resoluciones y textos en general de los diferentes Comités y Consejos afines a su competencia.
19. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
20. Responder por el archivo específico del área. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas de Fomento y Desarrollo Económico.
2. Normatividad relacionada con las organizaciones productivas y asociativas
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Normatividad relacionada con el sector empresarial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración y afines e Ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Economía, Administración o Ingeniería. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVDAD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al secretario del despacho, en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar las comunicaciones y demás documentos que la originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, adoptar y ejecutar planes, programas y actividades de administración de personal, bienes y servicios, salud ocupacional, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, archivo y comunicaciones; así como los programas de evaluación del desempeño laboral de la Administración Central del Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los planes, programas y proyectos necesarios para dotar a la administración Municipal de los recursos humanos necesarios para cumplir los objetivos y políticas fijadas.
2. Direccionar y controlar la gestión integral del talento humano de los servidores públicos del sector central, en el marco del mejoramiento de la calidad de vida de éstos y de su grupo familiar.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que rigen la administración de personal en el municipio.
4. Evaluar las necesidades de capacitación de los empleados de la Alcaldía y coordinar los programas de capacitación que se requieran a través del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y su respectiva ejecución y seguimiento.
5. Formular y ejecutar planes de mejoramiento de clima organizacional.
6. Garantizar y mantener actualizada la información sobre los cambios que se surtan producto de las situaciones administrativas (vacancias, encargos y provisionalidad), con el fin de proceder de conformidad con el ordenamiento legal sobre la materia.
7. Mantener actualizada la información de la sección del Recurso Humano y diligenciar las posesiones de los funcionarios del Municipio y coordinar la expedición de certificados de tiempo de servicio del personal activo y solicitar a la oficina competente la expedición de certificados para el personal inactivo.
8. Revisar, aprobar certificaciones con destino los diferentes fondos de pensión.
9. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC.
10. Registro de información de Certificación laboral de las vinculaciones, Salarios, factores salariales y tiempos laborados que le sean solicitados por los fondos de pensiones, entidades reconocedoras o el ciudadano
11. Revisar la información registrada de Certificación laboral de las vinculaciones, Salarios, factores salariales y tiempos laborados que le sean solicitados por los fondos de pensiones, entidades reconocedoras o el ciudadano.
12. Aprobar y firmar electrónicamente las certificaciones de las Historias laborales, factores salariales expedidas a través del aplicativo de CETIL.
13. Orientar la comisión de personal y presidir las reuniones que se surtan en torno a la misma.
14. Direccionar y administrar el sistema salarial y prestacional de los servidores vinculados al

sector central, así como la nómina de los pensionados.
15. Diseñar, administrar y controlar la planta global de empleos del sector central, de acuerdo con las necesidades de la administración y a partir de la definición de las competencias que hacen posible el logro de los objetivos institucionales.
16. Definir y coordinar los procesos de administración de personal de la Alcaldía Municipal y sus dependencias, en términos de optimización, racionalización, eficiencia y control del recurso humano.
17. Orientar la elaboración, corrección y actualización de los manuales de funciones y procedimientos a nivel de cargos y dependencias conforme a la norma.
18. Definir y coordinar las formas para la provisión y desvinculación de los servidores públicos de la administración.
19. Definir las estrategias para la identificación, análisis y evaluación de los riesgos asociados al trabajo, e implementar las acciones de prevención, control y mitigación de los mismos en coordinación con las Administradoras de riesgos.
20. Coordinar y controlar la realización de los procesos de evaluación de personal, consolidar la información resultante de dichas evaluaciones y darle el trámite correspondiente de acuerdo a las normas vigentes.
21. Suministrar la información que debe conocer otras entidades con relación a los procesos de selección y de Carrera Administrativa.
22. Desarrollar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio que correspondan a su dependencia.
23. Ejecutar el presupuesto asignado a su dependencia conforme a las normas vigentes.
24. Administrar los recursos físicos del Municipio y velar por su correcta utilización, contabilización y custodia.
25. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con los Planes de Acción de las diferentes Secretarías y con las disponibilidades presupuestales y financieras; para garantizar el suministro oportuno de los elementos, materiales y equipos necesarios para el normal funcionamiento de la Administración Municipal y el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.
26. Orientar la convivencia y oportunidad de entrega de equipos, materiales y suministros a las diferentes secretarías y llevar un control estricto sobre la utilización de estos bienes.
27. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.
28. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente.
29. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.
30. Mantener informado al Alcalde sobre la gestión administrativa.
31. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.
32. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de sus dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
33. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia.
34. Dirigir la atención a la ciudadanía.
35. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen las autoridades.
36. Supervisar la organización y funcionamiento del Archivo General de la Administración Central de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000.
37. Administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
38. Implementar el sistema de servicio a la ciudadanía, las políticas institucionales y los protocolos de atención a la ciudadanía en la Administración Municipal.

39. Gestionar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, en corresponsabilidad con las dependencias competentes de su solución.
40. Implementar planes, programas y proyectos en servicio a la ciudadanía, según norma y políticas institucionales.
41. Coordinar y supervisar con el funcionario responsable el funcionamiento de la ventanilla única dando aplicación a las normas técnicas existentes.
42. Promover y supervisar el correcto manejo del archivo de gestión de cada dependencia y el archivo central conforme a lineamientos legales para el efecto.
43. Velar por la conformación, funcionamiento y articulación del archivo general del municipio, el Consejo Municipal de Archivo y los archivos de las entidades públicas y privadas que han manifestado su interés de hacer parte del Sistema Nacional de archivo.
44. Garantizar el control permanente y actualizado de los inventarios de la colección documental (decretos, resoluciones, procesos jurídicos, contratos e historias laborales del personal en calidad de inactivos).
45. Gestionar las transferencias documentales entre las distintas dependencias y de aquellos documentos que por su antigüedad deban ser ubicados como archivo histórico.
46. Garantizar la aplicación de las Tablas de Retención Documental.
47. Adoptar las normas técnicas en materia de conservación, para asegurar la estabilidad física de los documentos.
48. Ejercer como representante de la alta dirección ante el sistema integrado de gestión de la calidad.
49. Asistir a los diferentes comités y comisiones, que se relacionen con el buen funcionamiento del personal de la Administración Municipal.
50. Elaboración de estudios previos para surtir el proceso contractual correspondiente, atendiendo las necesidades en cumplimiento de las funciones.
51. Disponer y organizar los materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
52. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y Bienestar social.
2. Normatividad sobre gestión del recurso humano
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de gestión humana.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.
7. Constitución Política y Legislación Laboral.
8. Normatividad de archivo y recursos físicos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ALMACENISTA
CÓDIGO	215
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

RECURSOS FISICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los procesos de organización para la gestión de los recursos físicos de la Administración Municipal, que permita mantener un adecuado manejo, uso, conservación, registro y control de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración, presentación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, para facilitar la contratación de bienes y servicios requeridos por las dependencias de la Administración Municipal.
2. Programar la adquisición de los suministros de consumo y devolutivos proyectados en el Plan Anual de Adquisiciones y velar por su cumplimiento.
3. Realizar los estudios de mercado requeridos para el funcionamiento y demás procesos de la adquisición de bienes y servicios ordenados por el jefe inmediato.
4. Elaborar las órdenes de pedido o de adquisición de bienes y servicios y velar por su perfeccionamiento y legalización, previa orden del ordenador del gasto; para garantizar el suministro oportuno de lo ordenado.
5. Velar por la seguridad y conservación de la propiedad, planta y equipo de acuerdo a su clasificación y naturaleza, en devolutivos y de consumo.
6. Recibir los materiales y equipos adquiridos por el municipio y elaborar los formatos de entrada de almacén, garantizando su control.
7. Verificar las cantidades, precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén, para que se ajusten a las órdenes de suministro contratadas y órdenes de pedido.
8. Mantener actualizado el software (módulo de Inventario y Almacén) que tiene el municipio y solicitar la orden de compra para aquellos elementos que se van a agotar y que se requieren, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.
9. Elaborar el informe anual de inventario físico de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el municipio y proceder según disposiciones legales establecidas.
10. Elaborar el informe anual del movimiento del almacén para la Contraloría Departamental del Huila y demás entidades de control, en cumplimiento de la normatividad legal.
11. Atender el requerimiento de elementos de consumo y devolutivos solicitados por las dependencias, de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos y elaborar los formatos de salida de almacén; permitiendo el suministro oportuno de los mismos.
12. Supervisar los contratos de bienes y servicios que le sean delegados.
13. Certificar el ingreso de bienes y servicios para efectos de pagos a proveedores.
14. Elaboración de estudios previos para surtir el proceso contractual correspondiente, atendiendo las necesidades en cumplimiento de las funciones.
15. Responder por el archivo específico del área
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Gestión de Recursos Físicos 2. Estatuto de Contratación Pública 3. Plan Anual de Adquisiciones 4. Manejo de software de inventarios

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría e ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en economía, ingeniería, administración o contaduría. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al superior inmediato en la formulación de los planes, programas y actividades de administración de personal, bienes y servicios, salud ocupacional, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar Social e Incentivos, así como los programas de evaluación del desempeño laboral de la Administración Central del Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y diseñar, de acuerdo con los requerimientos del Superior inmediato, las políticas, planes y programas que se deban implementar para el desarrollo integral del talento humano.
2. Planear y organizar los procesos relacionados con la Administración de la Carrera Administrativa en la Administración Central Municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
3. Adelantar las acciones que permitan mantener actualizada la planta de personal y el Manual Específico de Funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la estructura orgánica y las necesidades por dependencias.
4. Desarrollar actividades relacionadas con el bienestar social, capacitación del personal de la entidad y el programa de salud ocupacional.
5. Desarrollar acciones tendientes a la implementación del programa de inducción y re inducción de los funcionarios de la entidad.
6. Coordinar y revisar la elaboración la nómina mensual de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Municipal, y los certificados de los bonos pensionales que sean solicitados; para garantizar su pago oportuno.
7. Coordinar y revisar la elaboración de las respectivas afiliaciones de los funcionarios a la seguridad social y las autoliquidaciones de los aportes correspondientes; con el fin de permitir el acceso a los funcionarios al sistema de seguridad social.
8. Registrar en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público los actos administrativos para el reconocimiento de pensión y cuotas partes pensionales.
9. Coordinar y revisar la elaboración de las liquidaciones de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías, horas extras, licencias de maternidad, incapacidades y demás emolumentos a que tengan derecho los empleados de la administración municipal; coordinando con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas el pago correspondiente.
10. Preparar y presentar los informes de recursos humanos solicitados por el superior inmediato y aquellos requeridos por los diferentes entes de control, con la oportunidad y periodicidad requerida.
11. Preparar proyectos de decretos, resoluciones y demás actos administrativos que le sean requeridos, así como constancias, certificados, circulares, respuestas a derechos de

petición, solicitudes y demás documentos relacionados con el área de Recursos Humanos.
12. Expedir certificados de ingresos y retención.
13. Realizar registro de vinculación y desvinculación de funcionarios de carrera ante la Comisión Nacional del Secretaría de Servicio Civil.
14. Velar por la actualización, organización y responder por el buen manejo de las historias laborales de los empleados y pensionados del municipio.
15. Llevar el registro del personal vinculado por contrato o prestación de servicios.
16. Registrar permisos, compensatorios, licencias de los funcionarios en la plataforma de la Administradora de Riesgos Laborales.
17. Apoyar la implementación del modelo interno de gestión y planeación MIPG de Talento Humano.
18. Hacer seguimiento a la base de datos del módulo de nómina.
19. Diligenciar los formatos 1 2 3B para trámite de pensión ante Colpensiones.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y Bienestar social.
2. Normatividad sobre gestión del recurso humano.
3. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Manejo de software de gestión humana.
6. Reglamento y normas internas de Trabajo.
7. Constitución Política y Legislación Laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría e ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Psicología, Ingeniería Industrial, Administración, Trabajo Social, Derecho. Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración de la nómina de los funcionarios de la Administración Central Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar servicio de atención a la comunidad asesorándolos de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
2. Elaborar la nómina mensual de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Municipal.
3. Hacer las respectivas afiliaciones de seguridad social y autoliquidar los aportes correspondientes.
4. Elaborar las liquidaciones de vacaciones, prima de vacaciones, prima de servicios, prima de navidad, cesantías, intereses a las cesantías, horas extras, licencias de maternidad, incapacidades y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios de la Administración Municipal.
5. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas el archivo de documentos que se le encomienden.
6. Realizar cargue en el módulo de nómina del software que tiene la Administración de las novedades reportadas de las diferentes entidades bancarias, judiciales y entes de control.
7. Proyectar los actos administrativos que resuelven el otorgamiento de vacaciones, cesantías parciales, indemnización de vacaciones y liquidación final.
8. Dar respuesta a las comunicaciones y requerimientos concernientes a la nómina de los funcionarios y pensionados de la Administración Central Municipal.
9. Elaborar los informes requeridos por el jefe inmediato y/o entes de control que lo soliciten (Contraloría General de la República y Contraloría Departamental del Huila, DIAN).
10. Sistematizar la información de las historias laborales en el programa de nómina.
11. Responder por el archivo específico del área
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Informática y telecomunicaciones
2. Servicio de atención la comunidad.
3. Manejo de comunicaciones
4. Elaboración de nómina
5. Afiliaciones y autoliquidaciones de seguridad social
6. Liquidación de prestaciones sociales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en los núcleos básicos del área del conocimiento de las ciencias sociales y humanas.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la administración y custodia del archivo central físico y digital de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el archivo municipal y coordinar la actividad archivística en el Municipio de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Orientar a los demás funcionarios sobre las normas vigentes en materia de organización de documentos, para hacer la transferencia oportuna de los documentos que deben enviar al archivo central municipal.
3. Atender y gestionar de manera oportuna las solicitudes referentes a documentos que reposan en el archivo municipal, dando respuesta a las diferentes solicitudes y requerimientos tanto de los usuarios internos como externos.
4. Realizar cronogramas de entrega y recibir los documentos que se deben transferir desde los archivos de gestión, revisándolos y haciendo los ajustes pertinentes para ser ingresados al archivo central.
5. Velar por el manejo de la información y el cuidado responsable de la conservación de los documentos.
6. Organizar constantemente los documentos que aún se encuentran sin revisar.
7. Diligenciar los informes que requiera el jefe inmediato.
8. Realizar el informe semestral que será enviado al Archivo General de la Nación.
9. Adelantar la gestión de acopio, adquisición, organización, custodia y servicio de los documentos históricos producidos por el municipio
10. Desarrollar acciones para la conservación de la memoria institucional del municipio y facilitar el acceso a su consulta, en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación y el Comité Interno de Archivo Municipal.
11. Hacer el seguimiento a la aplicación de las Tablas de Retención Documental y Plan Institucional de Archivo.
12. Desarrollar procesos integrales de formación y cualificación dirigidos a los servidores públicos del municipio, en los temas relacionados con las funciones propias de la administración de los documentos.
13. Realizar visitas de coordinación a los archivos públicos y privados del Municipio.
14. Realizar los planes de mejoramiento de acuerdo a la circular 04 del el Archivo General de la Nación.
15. Garantizar el acceso a los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
16. Coadyuvar en la aplicación de los principios archivísticos consagrados en la Ley y en el desarrollo de las políticas trazadas por el Archivo General de la Nación a través del sistema general de archivo.

17. Planear y dirigir, de acuerdo a la normativa vigente, las labores de organización, manejo y conservación de los archivos de gestión, central e histórico del Municipio.
18. Prestar los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados por la Ley, así como también velar por la adecuada utilización de los mismos.
19. Formular propuestas y colaborar en el desarrollo de programas de capacitación archivística dirigidas a los funcionarios de la Administración Municipal y a la comunidad en general, cuando así se solicite.
20. Participar en proyectos de recuperación de memoria y formación de identidad apoyándose en la documentación contenida en sus fondos documentales.
21. Participar en los comités que le sean asignados por el jefe inmediato.
22. Presentar informes periódicos cuanto así lo requiera la alta dirección o el jefe inmediato.
23. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre Archivo
2. Servicio de atención la comunidad.
3. Manejo de comunicaciones
4. Informática y telecomunicaciones
5. Técnicas de archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico mínimo de sesenta horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos del almacén general, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Apoyar la verificación de las cantidades, precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén ajustándose a los contratos y órdenes de pedidos.
4. Clasificar los elementos según índice de inventarios por su naturaleza, uso o destino.
5. Apoyar la ubicación de elementos que ingresen al almacén municipal.
6. Apoyar el registro de elementos devolutivos y darle de baja en el inventario.
7. Enviar la documentación soporte de compra a Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. Ingresar al sistema toda la información de movimientos del almacén e inventarios.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Apoyar la atención de requerimientos de elementos de consumo y devolutivos, solicitados por las dependencias.
11. Apoyar la elaboración de los formatos de salida de almacén permitiendo el suministro oportuno de los mismos.
12. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden
13. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
14. Responder por el archivo específico del área.
15. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL - TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia.
4. Digitar, redactar, expedir y enviar los oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentos que se originen en la dependencia.
5. Organizar, archivar los documentos en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
6. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
7. Colaborar con la elaboración de los informes que sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los diferentes entes de control o a quienes lo requieran.
8. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
9. Actualizar base de datos en la plataforma PASIVOCOL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de los funcionarios activos, historia laboral de activos, pensionados, historial laboral de pensionados, sustitutos de pensión, historia laboral de pensionados fallecidos, retirados e historia laboral de retirados.
10. Afiliar al personal vinculado a la Administración Municipal y generar certificado en la plataforma de la Administradora de Riesgos Laborales.
11. Realizar cargue de la información de los pensionados de la Administración Central Municipal, en la sede Electrónica del Ministerio de Hacienda y Crédito Público antes del 31 de Marzo de cada año.
12. Realizar el cargue de las vacantes definitivas y manual de funciones a la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Social.
13. Apoyar la verificación de la información registrada en la plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP y realizar el proceso de vinculación y desvinculación de personal de planta de la Administración Central Municipal cuando se requiera.
14. Organizar las historias laborales activas, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.

15. Responder por al archivo específico del área.
16. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Manejo de plataforma de SIMO, SIGEP y PASIVOCOL.
5. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al secretario en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la atención al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la Administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia.
4. Digitar, redactar, expedir y enviar los oficios, circulares, certificaciones, comunicaciones y demás documentos que se originen en la dependencia.
5. Organizar, archivar los documentos en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
6. Mantener organizada las existencias de útiles y materiales de consumo de la oficina y solicitar oportunamente su reposición.
7. Coordinar el préstamo de auditorio y elementos logísticos para la realización de eventos internos y externos de la Administración Municipal.
8. Recibir, tramitar y radicar cuentas de cobro y documentos presentados por los contratistas que requiera la dependencia.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GESTION DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Velar por el manejo de la información y el cuidado responsable de la conservación de los documentos.
4. Apoyar constantemente la revisión, restauración y organización de los documentos que reposan en el Archivo Central de la Administración Municipal.
5. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
6. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
7. Actualizar las historias laborales y las nóminas inactivas, según los lineamientos del Archivo General de la Nación.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias relacionadas con la Secretaría General – peticiones, quejas y reclamos, y que adquiere la Administración Central Municipal, en desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuta; y en general con todas aquellas labores que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Alcaldía, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
2. Atender las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos presenten en la Alcaldía, para dar trámite a las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento a las respuestas de las solicitudes, comunicaciones oficiales, peticiones, quejas y reclamos con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los tiempos establecidos.
4. Generar los reportes de control y gestión del área para evaluar el desempeño del servicio de atención al ciudadano.
5. Recibir las encuestas de satisfacción del cliente diligenciadas y recopilarlas para su registro, consolidación y análisis.
6. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
7. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
8. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
9. Responder por el archivo específico del área.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Legislación Laboral y del sector Público
6. Técnicas y conocimientos para el manejo y la atención de clientes
7. Indicadores de Gestión
8. Plan de Desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experiencia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o terminación y aprobación del pensum académico en los núcleos básicos de administración de empresas, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas o administración Pública.	Dos (2) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir la Oficina, en todas las labores administrativas concernientes a su despacho – peticiones, quejas y reclamos, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para el debido trámite, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina.

4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CELADOR – TEMPORAL
CÓDIGO	477
GRADO	19
NUMERO DE CARGOS	UNO (01)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA GENERAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo la vigilancia de los edificios y demás lugares de interés Público que le sean encomendados, para garantizar la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales y demás pertenencias del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Custodiar y cuidar los bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales y demás pertenencias que por razón de su empleo se le encarguen; para garantizar su salvaguarda
2. Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, para que la administración tome las medidas Pertinentes.
3. Controlar la entrada de particulares y personas extrañas al trabajo en el sitio donde presta el servicio de vigilancia, conforme a las instrucciones suministrada por el jefe inmediato.
4. Informar de manera oportuna a las autoridades correspondientes sobre situaciones anómalas que se presentan y que así lo amerita.
5. Prestar servicio de vigilancia o portería, en el sitio y horario asignado, observando las normas de seguridad establecidas.
6. Revisar todo paquete que entre y salga del lugar que se le ha asignado para su vigilancia.
7. Brindar la información respectiva al público, de una manera cortes, garantizando un buen servicio de atención.
8. Colaborar en la prevención y aplicación de medidas de seguridad, e informar al superior inmediato en caso que se presenten irregularidades.
9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas básicas de vigilancia y seguridad de bienes muebles e inmuebles.
2. Conocimientos básicos de atención al público
3. Conocimientos básicos de manejo de radio de comunicación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Estudio de básica primaria y curso de vigilancia certificado por una Entidad idónea.	Dos (2) años de experiencia laboral específica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los medios y espacios para facilitar la participación de las organizaciones sociales y comunales, los ciudadanos sus organizaciones y aplicar el código nacional de Policía para la prevención y control en lo relacionado con la resolución pacífica de conflictos, mantenimiento del orden público y la seguridad y convivencia para todos los ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir dentro de las competencias las leyes, decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás órdenes emitidas por el Alcalde.
2. Asumir las funciones delegatarias, que le señale el Alcalde, en sus faltas temporales, salvo que, por ausencia o incapacidad de éste, la designación recaiga en cualquier otro secretario del Despacho.
3. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas generales sobre orden público, justicia policiva, convivencia ciudadana, desarrollo social, participación comunitaria, población vulnerable, atención a población vulnerable, niñez y movilidad.
4. Prestar el Servicio de atención a la comunidad, brindándoles las soluciones de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio, propias de su cargo.
5. Evaluar el desempeño de los funcionarios bajo su cargo; garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
6. Manejar de manera integral las comunicaciones recibidas, para que se le imparta el trámite correcto y velar por su oportuna respuesta.
7. Desarrollar programas de asistencia social, en beneficio de sectores vulnerables de la población que así lo requieran, para dar cumplimiento al programa de gobierno y a las disposiciones legales pertinentes.
8. Ejercer la inspección, vigilancia y control de los organismos comunales en el Municipio de Pitalito, otorgar reconocimiento a los dignatarios electos de las JAC y JVC.
9. Apoyar el trabajo de las Juntas Administradoras Locales y coordinar la comunicación con el sector central de la Administración Municipal.
10. Apoyar a las Organizaciones Sociales y Comunales del Municipio en los procesos de organización, funcionamiento y modernización.
11. Coordinar la labor adelantada por la JAL del Municipio de Pitalito.
12. Conocer y resolver, en primera instancia, de las contravenciones especiales a que se refiere el código Nacional de Policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen.
13. Conocer y resolver en segunda instancia de las contravenciones especiales a que se refiere el código nacional de policía y/o las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, que hayan sido fallados por el inspector de policía
14. Coordinar el control y vigilancia de las rifas, juegos y espectáculos.
15. Coordinar el trabajo y las actividades de los Corregidores.

16. Coordinar las acciones planeadas, tendientes a garantizar el orden público local, la seguridad ciudadana, bajo la orientación del Alcalde.
17. Coordinar todas las actividades y procedimientos para la protección del consumidor.
18. Coordinar, en asocio con la unidad de planeación, las actividades para garantizar el derecho de los habitantes al libre tránsito y uso del espacio y las vías.
19. Coordinar, en lo pertinente, todo lo relacionado con las políticas y programas para la Atención Integral de la Población Desplazada.
20. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sobre derechos de autor.
21. Efectuar el registro de las marcas y los herretes, en el libro de registro, previa comprobación del lleno de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes;
22. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas dirigidos a la promoción, desarrollo y organización de las iniciativas y procesos ciudadanos solidarios, para la atención de las poblaciones vulnerables desde la perspectiva de convivencia y seguridad ciudadana.
23. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Municipal con el Concejo y con las instancias local, regional y nacional, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
24. Institucionalizar y apoyar los programas de justicia de paz y reconciliación, de acuerdo con las normas y planes diseñados.
25. Ejercer la dirección de asuntos étnicos, teniendo en cuenta los múltiples grupos existentes en el Municipio.
26. Coordinar y orientar la formulación de políticas, planes y programas encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
27. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
28. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
29. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC

CON RELACIÓN AL CÓDIGO DE POLICÍA - LEY 1801 DE 2016

30. Coordinar las autoridades de Policía en el municipio.
31. Velar por la aplicación de las normas de Policía en el municipio y por la pronta ejecución de las órdenes y las medidas correctivas que se impongan.
32. Elaborar e implementar el Plan Integral de seguridad y Convivencia Ciudadana, dentro de los seis (6) meses del primer año de Gobierno, en el marco de las políticas que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional y el Plan de Desarrollo Territorial.
33. Coordinar y articular con todas las autoridades y organizaciones sociales, económicas y comunitarias, las políticas y las actividades para la convivencia.
34. Resolver los impedimentos y recusaciones de las autoridades de Policía de primera instancia.
35. Autorizar y suspender la realización de juegos, rifas y espectáculos que involucren aglomeraciones de público complejas cuando haya lugar a ello, de conformidad con lo establecido en el Art. 205 de la Ley 1801 de 2016.
36. Conceder los permisos excepcionales de que trata el Art. 151 de la Ley 1801 de 2016, con el cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos en dicha normatividad.
37. Autorizar de manera temporal, suspender o revocar, la realización de una actividad cuando la ley o las normas de Policía subordinen su ejercicio a ciertas condiciones, de conformidad

con lo establecido en el Art. 153 de la Ley 1801 de 2016.

38. Imponer la medida de suspensión de actividad que involucre aglomeración de público compleja.
39. Dictar mandamiento escrito para el registro de domicilios o de sitios abiertos al público, en los casos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 162 de la Ley 1801 de 2016.
40. Resolver el recurso de apelación de las decisiones tomadas por las autoridades de Policía, en primera instancia, en comportamientos contrarios a la seguridad, espacio público, tranquilidad y relaciones respetuosas de las personas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Régimen Municipal
3. Código Nacional de Policía y Convivencia
4. Normas sobre Desarrollo y Promoción de la Organización Comunitaria
5. Normas sobre convivencia ciudadana y participación comunitaria
6. Normas sobre atención y prevención de emergencias y desastres
7. Normas sobre protección a la población vulnerable.
8. Operación del sistema de información ciudadana y comunitaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del Conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas o demás documentos, a solicitud del jefe inmediato.
6. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
10. 10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR DE POLICÍA 3ª A 6ª CATEGORÍA
CÓDIGO	303
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL – INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los asuntos policivos de su competencia de acuerdo con la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia de comportamientos contrarios a la convivencia, para garantizar la convivencia ciudadana en todos sus aspectos y apoyar el desarrollo de los procesos policivos que se presenten en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, protección animal, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señale la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer en única instancia de la aplicación. de las siguientes medidas correctivas:
   a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles.
   b. Expulsión de domicilio.
   c. Prohibición de ingreso actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas.
   d. Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la. aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Suspensión de construcción o demolición.
   b) Demolición de obra.
   c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
   d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
   e) Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205 de la Ley 1801 de 2016.
   f) Restablecimiento del derecho de posesión a la servidumbre y reparación de daños materiales;
   g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
   h) Multas
   i) Suspensión definitiva de actividad.
   j) Resolver el recurso de apelación de las decisiones adoptadas en el proceso verbal inmediato de policía, adelantado por el personal uniformado de la Policía Nacional, Estación Pitalito.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal

4. Mecanismos alternos de solución de conflictos 5. Código Penal 6. Código Civil 7. Código General del Proceso	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Terminación y aprobación de los estudios de la carrera de derecho.	No aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL – INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos policivos que se llevan en la dependencia, bajo la dirección del superior inmediato y de acuerdo con la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia, para garantizar la convivencia ciudadana en todos sus aspectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar, y proyectar, los procesos adelantados por la Inspección de Policía del Municipio.
2. Apoyar y proyectar los procesos por contravenciones, ocupación de hecho, amparo a la pose o mera tenencia de inmuebles, amparo domiciliario y otros inherentes a la Dependencia y que sean puestos bajo su responsabilidad por el superior inmediato.
3. Apoyar la práctica de diligencias de inspección ocular o lanzamiento por ocupación de hecho, ocupación y amparo a domicilio y los demás, inherentes a la Dependencia y que sean puestos bajo su responsabilidad por el superior inmediato.
4. Instruir, indicar y proyectar los asuntos que se tramiten en la Inspección de Policía.
5. Apoyar, las investigaciones y estudios jurídicos propios de la Inspección de Policía y otros inherentes a la Dependencia y que sean puestos bajo su responsabilidad por el superior inmediato.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamaciones o similares, en las cuales se encuentre vinculada la Inspección de Policía, o los demás que sean remitidos a la dependencia o entregados para su trámite por el superior Jerárquico.
7. Sustanciar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, de competencia de la Inspección de Policía.
8. Aplicar normas legales y apoyar los procesos sancionatorios cuando a ello hubiere lugar.
9. Asesorar a la ciudadanía que lo requiera, en el trámite de quejas y peticiones, sobre asuntos que afecten la sana convivencia y orden público, según la competencia y el procedimiento aprobado para este fin.
10. Apoyar las conciliaciones de conflictos relacionados con los comportamientos contrarios a la convivencia ciudadana.
11. Apoyar y asesorar las actividades, recursos y competencias de la Inspección de Policía y la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social.
12. Apoyar y sustanciar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.
13. Responder por el archivo específico del área.
14. Las demás funciones asignadas por su superior Inmediato, de acuerdo con la naturaleza de su cargo y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal

4. Mecanismos alternos de solución de conflictos 5. Código Penal 6. Código Civil 7. Código general del Proceso	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREAS DE CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Derecho Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSPECCIÓN DE POLICÍA - ESPACIO PÚBLICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias relacionadas con la Secretaría de Gobierno e Inclusión Social – Inspección de Policía - Espacio Público, y que adquiere la Administración Central Municipal, en desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuta y en general con todas aquellas labores que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proteger, recuperar y conservar, el espacio público en el Municipio de Pitalito y otras actividades inherentes a la Dependencia y que sean puestos bajo su responsabilidad por el superior inmediato.
2. Realizar el proceso de decomiso de elementos que ocupan el espacio público de acuerdo a lo establecido en la Ley; proyectando los documentos legales para dicha actuación, como también la posterior entrega de los elementos decomisados, de acuerdo a la normativa que rige dicha actuación.
3. Elaborar un inventario y custodiar, los elementos no reclamados, hasta tanto se defina su situación.
4. Realizar operativos de recuperación de espacio público y otras actividades similares, que sean puestos bajo su responsabilidad por el superior inmediato.
5. Realizar el archivo de las actas de incautación o decomiso y destrucción de elementos.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
7. Llevar en forma correcta actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas por la Administración, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de Retención documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, o demás elementos asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Legislación y precedentes Constitucionales o legales, referentes al espacio público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	5. Experticia Técnica 6. Trabajo en equipo 7. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

INSPECCIÓN DE POLICÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la Administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia, así como distribuirla comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas para su debido trámite, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar las comunicaciones, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, querellas, contravenciones de Policía y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, actas de inspección ocular, citaciones, resoluciones policivas y demás para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas el archivo de documentos que se encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo

2. Manejo de comunicaciones 3. Informática y telecomunicaciones 4. Servicio de atención a la comunidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	COMISARIO DE FAMILIA
CÓDIGO	202
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Examinar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás establecidas por la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. Numeral declarado EXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-0256 de 2008, en el entendido de que previamente, el defensor o el comisario de familia deberá en una decisión escrita, valorar las pruebas que demuestran que se reúnen en cada caso los requisitos para que proceda el allanamiento con la finalidad exclusiva de efectuar el rescate y proteger al menor de edad.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas Públicas sobre Infancia, Adolescencia y Familia
3. Mecanismos alternos de solución de conflictos
4. Ley 1098 de 2006, demás normas complementarias o a fines.
5. Código Nacional de Policía y Convivencia, Ordenanza 022 de 2007 y las demás normas que las adicionen modifiquen o sustituyan.
6. Código penal
7. Código Civil.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho Título de postgrado en Derecho de familia, derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional vigente.	No Aplica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos de la Comisaria de Familia en materia psicosocial y violencia intrafamiliar y el menor, acuerdo con la competencia y la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia y conforme a los procedimientos legales y los demás aprobados en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Integrar y participar activamente, como equipo interdisciplinario que compone la Comisaría de Familia, de acuerdo a la Ley 1098 de 2006, norma que la complemente o sustituya.
2. Participar en la verificación del estado de cumplimiento de los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes de que trata el artículo 52 del Código de la Infancia y la Adolescencia, en su área.
3. Acompañar al Comisario(a) de Familia, en las entrevistas a que hace referencia el artículo 105 de la Ley 1098 de 2006, en los casos en que la autoridad administrativa correspondiente, así lo requiera, en razón de su formación profesional.
4. Emitir y presentar conceptos integrales, sobre la situación de los niños, niñas y adolescentes, con argumentos que soporten la toma de decisión sobre la medida más idónea para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas o adolescentes que adoptará la autoridad administrativa.
5. Proyectar informes periciales solicitados por la autoridad competente, para que este pueda definir la situación jurídica del niño, niña o adolescente.
6. Acompañamiento y seguimiento a los procesos de restablecimiento.
7. Brindar asistencia y asesoría a la familia, cuando no ha ejercido como evaluador forense independiente de la que haya sustentado el dictamen en el caso.
8. Brindar asesoría y capacitación respecto de los programas, planes, políticas trazadas en el área de salud pública, en pro de la prevención de Violencia Intrafamiliar en el Municipio de Pitalito
9. Ofrecer orientación a la población que solicite con respecto de las diferentes problemáticas que se presenten en su entorno social
10. Apoyar el desarrollo de programas de prevención en materias de eventos de salud mental (violencia Intrafamiliar, abuso sexual, suicidio e intento de suicidio)
11. Identificar los factores de riesgo o factores protectores, relacionados con los eventos de interés en salud, a los grupos expuestos a dichos factores.
12. Facilitar la definición de medidas de prevención y control en materia de VIF.
13. Orientar la formulación de políticas públicas, acordes a los preceptos de la Comisaría de Familia.
14. Hacer acompañamiento al control de menores de edad en establecimientos donde expanden bebidas alcohólicas u otras sustancias psicoactivas.
15. Hacer seguimientos a los casos de violencia intrafamiliar presentados en la Comisaria de

Familia, de acuerdo al proceso establecido.
16. Hacer acompañamiento a la Policía De Infancia y Adolescencia a los controles en Instituciones Educativas.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código Civil
6. Normas en materia de protección del menor y la familia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICA DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Psicología Tarjeta Profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones

4. Servicio de atención a la comunidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSION SOCIAL– PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos de Protección al Consumidor de acuerdo con la competencia y la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la observancia de las disposiciones contenidas en la Ley 1480 de 2011 y demás normatividad legal vigente que rige los temas de Protección al Consumidor siempre y cuando no hayan sido asignados de manera expresa a otra autoridad.
2. Dar trámite a las investigaciones por su incumplimiento, así como imponer las sanciones respectivas.
3. Instruir a sus destinatarios de la Ley 1480 de 2011, sobre la manera como deben cumplirse según las disposiciones en materia de protección al consumidor, fijar los criterios que faciliten su cumplimiento y señalar los procedimientos para su aplicación;
4. Interrogar bajo juramento y con observancia de las formalidades previstas en el Código General del Proceso, a cualquier persona cuyos testimonios requiera para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la investigación correspondiente. Para los efectos de lo previsto en el presente numeral, se podrá exigir la comparecencia de la persona requerida, haciendo uso de las medidas coercitivas que se consagran para este efecto en el Código de Procedimiento Civil;
5. Practicar visitas de inspección, así como cualquier otra prueba consagrada en la Ley, con el fin de verificar hechos o circunstancias relacionadas con el cumplimiento de las disposiciones a las que se refiere la presente Ley;
6. Con excepción de las competencias atribuidas a otras autoridades, establecer la información que deba indicarse en determinados productos, la forma de suministrarla, así como las condiciones que esta debe reunir, cuando se encuentre en riesgo la salud, la vida humana, animal o vegetal y la seguridad, o cuando se trate de prevenir prácticas que puedan inducir a error a los consumidores;
7. Ordenar, como medida definitiva o preventiva, el cese y la difusión correctiva en las mismas o similares condiciones de la difusión original, a costa del anunciante, de la publicidad que no cumpla las condiciones señaladas en las disposiciones contenidas en esta ley o de aquella relacionada con productos que por su naturaleza o componentes sean nocivos para la salud y ordenar las medidas necesarias para evitar que se induzca nuevamente a error o que se cause o agrave el daño o perjuicio a los consumidores.
8. Solicitar la intervención de la fuerza pública con el fin de hacer cumplir una orden previamente impartida;
9. Emitir las órdenes necesarias para que se suspenda en forma inmediata y de manera preventiva la producción, o la comercialización de productos hasta por un término de sesenta (60) días, prorrogables hasta por un término igual, mientras se surta la investigación correspondiente, cuando se tengan indicios graves de que el producto atenta contra la vida o

la seguridad de los consumidores, o de que no cumple el reglamento técnico.
10. Ordenar las medidas necesarias para evitar que se cause daño o perjuicio a los consumidores por la violación de normas sobre protección al consumidor.
11. Difundir el conocimiento de las normas sobre protección al consumidor y publicar periódicamente la información relativa a las personas que han sido sancionadas por violación a dichas disposiciones y las causas de la sanción. La publicación mediante la cual se cumpla lo anterior, se hará por el medio que determine la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia Financiera y será de acceso público;
12. Ordenar la devolución de los intereses cobrados en exceso de los límites legales y la sanción establecida en el artículo 72 de la Ley 45 de 1990, en los contratos de adquisición de bienes y de prestación de servicios mediante sistemas de financiación o en los contratos de crédito realizados con personas naturales o jurídicas cuyo control y vigilancia en la actividad crediticia no haya sido asignada a alguna autoridad administrativa en particular.
13. Ordenar al proveedor reintegrar las sumas pagadas en exceso y el pago de intereses moratorios sobre dichas sumas a la tasa vigente a partir de la fecha de ejecutoria del correspondiente acto administrativo, en los casos en que se compruebe que el consumidor pagó un precio superior al anunciado.
14. Definir de manera general el contenido, características y sitios para la indicación pública de precios.
15. Ordenar modificaciones a los clausulados generales de los contratos de adhesión cuando sus estipulaciones sean contrarias a lo previsto en esta ley o afecten los derechos de los consumidores.
16. La Superintendencia de Industria y Comercio podrá instruir según la naturaleza de los bienes y servicios, medidas sobre plazos y otras condiciones, en los contratos de adquisición de bienes y prestación de servicios.
17. Fijar el término por el cual los productores y/o proveedores deben disponer de repuestos, partes, insumos y mano de obra capacitada para garantizar el buen funcionamiento de los bienes que ponen en circulación, conforme a lo dispuesto en el numeral 7 del artículo 11 de la presente Ley.
18. Fijar requisitos mínimos de calidad e idoneidad para determinados bienes y servicios, mientras se expiden los reglamentos técnicos correspondientes cuando encuentre que un producto puede poner en peligro la vida, la salud o la seguridad de los consumidores.
19. Difundir, informar y capacitar en materia de protección al consumidor.
20. Ejercer las actividades en Materia de Metrología Legal e imponer las sanciones de Ley previo procedimiento establecido en el Código Contencioso Administrativo.
21. Desarrollar actividades descritas como facultades administrativas en la Ley 1480 de 2011 de los temas de: Calidad, Información, Publicidad, Precios, Ventas a plazos, Prestación de Servicios que suponen la entrega de un bien e Impartir órdenes.
22. Realizar las verificaciones de los estándares máximos permisibles de niveles de emisión de ruido expresados en decibeles.
23. Realizar las verificaciones y adelantar los procesos sancionatorios por inobservancia a los reglamentos técnicos que la autoridad competente defina como competencia de los Alcaldes.
24. Llevar en forma sistematizada el registro de matrícula de arrendadores
25. Responder por el archivo específico del área
26. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos

5. Código Civil
6. Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GOBIERNO COMUNITARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los asuntos Desarrollo Comunitario, de acuerdo a los postulados contenidos en la Constitución Política y normas vigentes que regulan la materia y conforme a los procedimientos aprobados en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las políticas locales dirigidas a las organizaciones comunales.
2. Apoyar las actividades de Desarrollo Comunitario que se realicen por la Secretaría de Gobierno e Inclusión social.
3. Acompañar, asesorar y servir de garante cuando sea el caso, en las elecciones comunales para elección dignatarios.
4. Acompañar y asesorar a organizaciones comunales para obtener la Personería Jurídica.
5. Apoyar en la inspección, vigilancia y control de los Organismos Comunales en el Municipio de Pitalito.
6. Proyectar los reconocimientos a los dignatarios electos en las organizaciones comunales.
7. Realizar el acompañamiento a las Asambleas de las organizaciones comunales.
8. Realizar la revisión y seguimiento al manejo de libros (Actas, Socios, Tesorería entre otros) de las organizaciones comunales.
9. Capacitar y asesorar a los integrantes de las organizaciones comunales en temas como legislación comunal, funcionamiento, emprendimiento comunal y demás temas inherentes a la acción comunal.
10. Servir como conciliador de conflictos internos de las organizaciones comunales, cuando estos superen las instancias internas.
11. Apoyar la labor desempeñada por las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y Juntas de Vivienda Comunitaria del Municipio de Pitalito.
12. Organizar y acompañar las elecciones comunales que se realizan en el Territorio Nacional cada cuatro años.
13. Verificar que los procedimientos de elección de dignatarios se ajusten a la ley 743 de 2002.
14. Promover la acción comunal como mecanismo de participación ciudadana.
15. Velar por que los organismos comunales cuenten con las garantías para ejercer sus funciones.
16. Responder por el archivo específico del área.
17. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

5. Código Civil
6. Normas en participación comunitaria, población vulnerable y derechos del consumidor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ciencias políticas, Relaciones Internacionales, Antropología, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Dos (2) años de experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

GOBIERNO COMUNITARIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares; y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y/o superior jerárquico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia Relacionada laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CORREGIDOR
CÓDIGO	227
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	OCHO (8)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el corregimiento, aplicando las políticas institucionales normas, planes, programas y proyectos, con sujeción a la legislación vigente en el territorio, además, diligenciar, tramitar los asuntos o comisiones relacionadas con su cargo, con el fin de contribuir al bienestar de la comunidad y al establecimiento del orden en su jurisdicción.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer que se cumpla en el territorio de su jurisdicción las normas de la constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales y las órdenes del Gobierno Municipal; garantizando la gobernabilidad dentro del corregimiento.
2. Administrar el Corregimiento.
3. Informar a su superior jerárquico sobre la marcha de la administración en el Corregimiento y las medidas que con venga adoptar para mejorarla.
4. Ejercer las funciones de Inspector de Policía del corregimiento.
5. Ejercer las funciones de Comisaría de Familia del corregimiento.
6. Ejercer las funciones de inspector de control urbano en el corregimiento.
7. Conocer y tramitar las quejas y reclamos de los usuarios, remitiéndolas a las instancias involucradas y realizar el proceso de seguimiento correspondiente; para garantizar su oportuna solución y respuesta.
8. Atender y apoyar a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y demás organizaciones sociales; en la revisión y actualización de los estatutos, reglamentos y demás normas que las rigen
9. Preparar, formular y evaluar proyectos de inversión, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal.
10. Responder por el archivo específico del área
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

CON RELACIÓN AL CÓDIGO DE POLICÍA LEY 1801 DE 2016

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a) Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
   b) Expulsión de domicilio.
   c) Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o

no complejas.
d) Decomisos
5. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas: 1
a) Suspensión de construcción o demolición.
b) Demolición de obra.
c) Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble.
d) Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles.
e) Restitución y protección de bienes inmuebles.
f) Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales.
g) Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas.
h) Multas.
i) Suspensión definitiva de actividad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Código Nacional de Policía y Convivencia
3. Régimen Municipal
4. Mecanismos alternos de solución de conflictos
5. Código de Infancia, adolescencia y familia
6. Plan de ordenamiento Territorial
7. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Profesional Universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley. Título profesional Derecho o Afines de los núcleos básicos de conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta profesional Vigente	Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Alcalde Municipal y coordinar los procesos de formulación, implementación, evaluación y actualización de las políticas públicas del Municipio de Pitalito en el componente social, bajo los principios de participación con incidencia, equidad, igualdad, diversidad e inclusión; así como el desarrollo de programas y estrategias conducentes a la promoción, prevención y restablecimiento de derechos de la población vulnerable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Alcalde Municipal en la formulación, implementación, evaluación y actualización de las Políticas Públicas Sociales en el Municipio de Pitalito.
2. Desarrollar programas y estrategias en el componente social, especialmente que contribuyan a la garantía de derechos de las personas en condición de vulnerabilidad, especialmente de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, mujeres, adulto mayor, personas con y/o en situación de discapacidad, víctimas del conflicto armado, comunidades indígenas, comunidades afrocolombianas, personas en pobreza extrema y pobreza, población LGTBI, habitantes de la calle, entre otras personas y población, que por su condición de vulnerabilidad requieran de acciones afirmativas.
3. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos en materia de políticas públicas sociales del Municipio de Pitalito.
4. Garantizar la participación con incidencia de los y las ciudadanas en la formulación, implementación, evaluación y actualización de las políticas públicas sociales del Municipio.
5. Diseñar mecanismos de evaluación y seguimiento de las políticas públicas en materia social del Municipio de Pitalito.
6. Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal el componente social con enfoque diferencial, garantizando la integralidad de acciones para la población en condición de vulnerabilidad.
7. Coordinar la elaboración de los planes estratégicos y los planes de acción de las políticas públicas sociales del Municipio de Pitalito.
8. Apoyar y orientar el Consejo Municipal de Juventud, el Consejo Comunitario de Mujeres, el Consejo Consultivo Municipal de Niños, Niñas y Adolescentes, entre otras instancias de participación ciudadana relacionadas en materia social.
9. Coordinar con las demás entidades del Municipio de Pitalito la formulación e implementación de programas y estrategias en el componente social.
10. Presentar informes sobre el seguimiento y evaluación de las políticas sociales del Municipio de Pitalito, garantizando la participación de la ciudadanía en la rendición de los avances de las mismas.
11. Orientar el desarrollo e implementación de los programas departamentales, nacionales e internacionales en materia social en el Municipio de Pitalito, especialmente los siguientes programas: "Más Familias en Acción", "Jóvenes en acción", "Ingreso Social", entre otros.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

12. Responder las solicitudes y requerimientos en materia social que realicen los ciudadanos y ciudadanas y los servidores públicos de la Entidad.
13. Responder por el archivo específico del área
14. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional
3. Régimen Municipal
4. Formulación, Implementación, Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Sociales.
5. Normas en participación comunitaria y garantía de derechos de la población vulnerable.
6. Formulación y Evaluación de proyectos sociales.
7. Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de Información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho, ciencias políticas sociología, antropología y trabajo social. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley	Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO E INCLUSIÓN SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Recepcionar quejas, denuncias, y similares; y darles su respectivo trámite.
6. Preparar las constancias secretariales, transcribir autos, actas compromisorias o de conciliación, y demás actos de la dependencia, para la firma respectiva del jefe inmediato.
7. Llevar el registro y estado de los procesos que se adelanten en la dependencia, con el fin de mantener actualizada la base de datos respectiva, para su fácil consulta.
8. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones Recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y coordinar la aplicación de los programas presupuéstales y financieros del Municipio, desarrollando estrategias en materia de las rentas y gastos municipales de acuerdo a las leyes que los rigen, enfocándolos a las políticas y objetivos de la administración, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular las políticas que en materia fiscal y financiera se consideren convenientes para el municipio, dentro del marco que las normas y disposiciones legales le permitan.
2. Responder por la elaboración y presentación del Proyecto de Acuerdo del Presupuesto de Rentas e ingresos y Gastos del municipio.
3. Ejercer el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de la Administración Municipal, para su correcto cumplimiento.
4. Velar por el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos municipales.
5. Ejercer control administrativo y contable del presupuesto y la deuda pública del municipio.
6. Coordinar la preparación de los documentos e información requerida, para adelantar todos los trámites pertinentes para la contratación de operaciones de crédito público.
7. Coordinar y responder por la realización de los registros contables de las diferentes transacciones financieras del municipio en forma actualizada, garantizando la presentación oportunamente de los estados financieros e informes correspondientes.
8. Coordinar y actuar como Secretario técnico del Consejo Municipal de Política Fiscal "COMFIS", para garantizar el funcionamiento del mismo.
9. Proyectar las acciones pertinentes para mejorar las condiciones fiscales del Municipio y someterlas a consideración del COMFIS y del Alcalde para su implementación.
10. Coordinar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y presentarlo al Alcalde para su aprobación.
11. Coordinar los pagos oportunos ordenados por el Alcalde, de las acreencias y obligaciones para proveedores, contratistas y terceros, previa verificación del cumplimiento de las normas vigentes legales.
12. Coordinar la elaboración y administración del Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", garantizando el conocimiento y cumplimiento de éste por parte de los secretarios de la Administración Municipal.
13. Dirigir las actividades tendientes a controlar la evasión, para garantizar el cumplimiento de la normatividad legal en la materia.
14. Dirigir y garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en el Código de Rentas y Estatuto Tributario Nacional, para todo lo relacionado con las declaraciones tributarias y los procesos de fiscalización, liquidación oficial, discusión y cobro de los impuestos de competencia del municipio.

15. Elaborar los informes y documentos que sean requeridos por el Alcalde Municipal, las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control, para que su contenido permita conocer sobre los temas requeridos y tomar las decisiones correctas.
16. Prestar Servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
17. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
18. Coordinar la ejecución del procedimiento Administrativo Coactivo y firmar los actos administrativos que se realicen dentro del mismo.
19. Coordinar el cierre fiscal, presupuestal, financiero y contable durante cada vigencia.
20. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
21. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas Fiscales, Financieras y de Deuda Pública.
2. Estatuto Tributario y de Presupuesto
3. Planeación Financiera
4. Presupuesto Público (Decreto 111 de 1996)
5. Plan Anual Mensualizado de Caja
6. Marco Fiscal de Largo Plazo (Ley 819 de 2003)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO
CÓDIGO	201
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar y controlar el área de tesorería de la Administración Central Municipal, estableciendo y garantizando con los procedimientos, la seguridad en el manejo y uso de los recursos públicos, así como el pago oportuno de las obligaciones contraídas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el recaudo de los ingresos, pagos y en general de todo lo atinente al manejo de los dineros del tesoro Municipal.
2. Manejar, controlar y mantener actualizado el estado de las cuentas bancarias del Municipio.
3. Efectuar oportunamente los pagos de los compromisos asumidos por la Administración Municipal, previa verificación del lleno de los requisitos legales establecidos por la Ley.
4. Enviar los giros oportunamente a las entidades beneficiarias de transferencias y Aportes y pago de recaudos a favor de terceros.
5. Custodiar mediante procedimientos establecidos los títulos valores de propiedad del Municipio.
6. Rendir los informes necesarios a los organismos de control y vigilancia, que sean solicitados.
7. Velar por la correcta aplicación de las normas, sobre liquidación de los impuestos municipales en el proceso de pagos.
8. Coordinar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja "PAC", velando por su actualización permanente.
9. Efectuar las operaciones y movimientos bancarios solicitados por el superior inmediato, previa verificación y comprobación de los requisitos y procedimientos establecidos por las disposiciones vigentes.
10. Girar el valor de la nómina de la Administración Central Municipal, Concejo, Personería y Fondos Locales de Salud y de Educación, así como los valores correspondientes por conceptos de pagos y aportes patronales a las EPS y los fondos de cesantías y pensiones y parafiscales.
11. Revisar las comunicaciones recibidas, dar le el trámite correspondiente y garantizar su calidad y oportuna respuesta.
12. Aplicar las retenciones en la fuente de conformidad con la Ley, coordinando la realización de la correspondiente declaración y pago en las fechas establecidas para tal fin.
13. Revisar, organizar, conciliar y constituir las Cuentas por Pagar, proyectando el acto administrativo correspondiente.
14. Generar los certificados de Retención en la Fuente a los proveedores que lo soliciten.
15. Devolver los rendimientos financieros al Tesoro Nacional, Ministerio de Hacienda y demás organismos autorizados, de acuerdo al origen de los recursos.
16. Apoyar el Proceso de Evaluación de la capacidad administrativa y financiera de los recursos del Fondo Local de Salud y demás Evaluaciones Integrales que apliquen a la administración municipal.
17. Se cotejará de manera continua los registros de las entradas y salidas de almacén por todo concepto entre tesorería, almacén y contabilidad.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

18. Realizar conciliación de recaudos entre Tesorería y Presupuesto.
19. Realizar conciliación que permita comparar los pagos en Tesorería Vs. Pagos registrados en la ejecución de gastos.
20. Realizar seguimiento y conciliación a recaudos de cofinanciación y convenios con el Departamento y la Nación.
21. Responder por el archivo específico del área.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo y autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto Nacional de Presupuesto.
2. Contabilidad Pública.
3. Contratación Pública.
4. Planeación financiera y presupuestos
5. Estatuto tributario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo. 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría pública, administración, economía o afines Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS. (DESPACHO)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho, en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho ,de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y propender por la oportuna respuesta y desarrollo de los trámites a cargo de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
2. Apoyar la Proyección actos administrativos de exoneraciones, compensaciones, devoluciones y demás solicitudes que se presenten en la dependencia.
3. Atender a los contribuyentes para aclarar dudas e inquietudes que se presenten en la dependencia.
4. Brindar información a los contribuyentes en temas relacionados con los distintos impuestos municipales y trámites conexos.
5. Coordinar la atención al público en las secretarias del despacho, para llevar un control ordenado y poder brindar un buen servicio a la comunidad.
6. Atender al público, personal y telefónicamente, cuando solicitan información de la dependencia, brindándoles las soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
7. Recibir los documentos y comunicaciones del Despacho, para su respectivo trámite, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
8. Digitar información y enviar la comunicaciones y documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
9. Elaborar los informes, proyección de actas, comunicaciones oficiales, certificaciones que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
10. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
11. Elaborar los actos administrativos de los diferentes Despachos, y llevar su radicación y control.
12. Registrar y llevar actualizada la base de datos de las resoluciones y demás documentos relacionados con los asuntos que deba atender la dependencia, acordes con los procedimientos establecidos.
13. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la Oficina y solicitar oportunamente su reposición.
14. Recibir, tramitar y radicar cuentas de cobro y documentos que requiera la dependencia para cumplir con sus funciones.
15. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de Retención documental.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – COBRO COACTIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para lograr de los Contribuyentes morosos el pago de sus obligaciones a favor del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar y proyectar las providencias y actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, para la firma del jefe inmediato, de conformidad con el Manual de Recuperación de Cartera.
2. Elaborar las cartas de cobro persuasivo de los impuestos municipales para la firma del jefe inmediato y posterior entrega oportuna a los contribuyentes morosos, garantizando el debido proceso a los mismos.
3. Abrir los expedientes de cobro coactivo, de todos los impuestos, Tasas, multas y sanciones que emanen de las diferentes secretarias, sustanciando las medidas preventivas necesarias.
4. Proyectar y actualizar las reglamentaciones que deban expedirse para el ejercicio del proceso de cobro coactivo de la Administración Central Municipal.
5. Organizar y archivar los expedientes que se generen en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.
6. Rendir los informes correspondientes sobre el desarrollo de las funciones propias de su cargo y participar o elaborar aquellos que por su contenido y naturaleza se incluyan dentro del ámbito coactivo.
7. Llevar el registro y control de todos los documentos relacionados con los procesos de cobro coactivo adelantados, suministrando la información a las autoridades que lo soliciten en los términos que establece la ley.
8. Solicitar información sobre los deudores o identificarlos en el sistema y clasificar dicha información.
9. Realizar acuerdos de pago haciendo seguimiento a los mismos para su pago, resolver los recursos y figuras de contradicción sobre el avalúo, archivar documentación, hacer depuración a la base de datos, elaborar y presentar informe de actividades.
10. Responder por archivo especifico del área
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Código Contencioso Administrativo
2. Procedimientos para la realización del Cobro por Jurisdicción Coactiva.
3. Régimen Municipal.
4. Código Civil.
5. Estatuto Tributario Municipal.
6. Relaciones Humanas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio 3. Disciplina 4. Relaciones Interpersonales.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en derecho. Tarjeta profesional vigente	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – FISCALIZACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que la administración municipal realice de una forma eficaz las funciones en materia de fiscalización Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar procesos de fiscalización a través del cruce de información de las bases de datos del municipio, DIAN, Cámara de Comercio Seccional Pitalito, entre otras, con el fin de hacer control y seguimientos a los impuestos de Predial Unificado, sobretasa a la gasolina, industria y comercio y avisos y tableros y demás rentas municipales que lo requieran.
2. Implementar las herramientas de gestión de la administración tributaria en el campo de acción de fiscalización, así como sus políticas, efectividad, objetivos, elementos y criterios.
3. Articular el proceso de fiscalización con las diferentes bases de datos del sistema de información tributaria con el fin de determinar el registro de los contribuyentes en los diferentes impuestos y tasas del municipio.
4. Adelantar los procedimientos necesarios para la verificación de las diferentes liquidaciones (oficiales, de aforo, revisión, aritmética).
5. Determinar las declaraciones catalogadas como inexactas e identificación de omisos en el pago del impuesto de Industria y Comercio
6. Apoyar el proceso de liquidación de multas y sanciones de conformidad al procedimiento establecido en el Código de Rentas Municipal.
7. Diseñar programas específicos de fiscalización para las diferentes rentas del Municipio.
8. Realizar emplazamientos previos por no declarar, control al cumplimiento de obligaciones formales, volumen de ingresos, inspecciones tributarias y contables, requerimientos especiales y ordinarios.
9. Brindar asesoría, acompañamiento y apoyo a la Secretaría de Hacienda, en el tema específico de aspectos tributarios de los procesos de fiscalización.
10. Atender y responder de manera oportuna, adecuada y eficiente las peticiones, quejas y reclamos incoados por los contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y las comunicaciones que le sea asignada, respecto de los procesos de fiscalización que esté adelantando la administración.
11. Apoyar el proceso de cobro coactivo.
12. Responder por el archivo específico del área
13. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo Procedimientos para la realización del Cobro por Jurisdicción Coactiva
3. Régimen Municipal

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en economía, administración o contaduría. Tarjeta profesional vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – INFORMES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que la administración municipal realice de una forma eficaz las funciones en materia de reporte de informes a los órganos de supervisión, control y vigilancia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar de manera oportuna y con calidad la información ante los entes de control.
2. Realizar la presentación de los siguientes informes:

2.1Informes al Departamento Nacional de Planeación, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de la Protección Social:

- FUT Ingresos
  - Reporte de Información
  - Transferencias recibidas
- FUT Gastos de Funcionamiento
  - Administración Central
  - Concejo
  - Personería
  - Transferencias comprometidas
- FUT Gastos de Inversión
- FUT Servicio de la Deuda
- FUT Regalías 1
- FUT Excedentes de Liquidez
  - Saldos Disponibles
  - Inversiones Temporales
- FUT Fondo de salud (Ejecución)
- FUT Fondo de Salud (Tesorería)
- FUT Cuentas por pagar
- FUT Reservas Presupuestales
- FUT Vigencias Futuras
- FUT Resguardos 1 y 2
- FUT Registro Presupuestal (SGP Agua Potable y Saneamiento Básico)
- FUT CONPES Primera Infancia
- FUT SGR
  - Ingresos
  - Gastos
  - Transferencias.

2.2 Resolución 230 de 2012:

- Ejecución del PAC.

- Relación de cuentas bancarias.
- Modificaciones al presupuesto de ingresos y de gastos.
- Comportamiento de los ingresos tributarios
- Transferencias a la CAM
- Cuentas por pagar
- Cuentas por cobrar
- Reservas presupuestales
- SEUD (Mensualmente)

2.3 Informes en Plataforma SIRECI – Contraloría General de la República

2.4. Informes Mensuales del Sistema General de Regalías (Movimiento de la cuenta).

3. Respuesta a los requerimientos ante los entes de control asignados por la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
4. Apoyar con el registro de operaciones que sean necesarios dentro del ciclo contable y financiero del Municipio.
5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo de las funciones reciba del asesor contable y financiero.
6. Proporcionar informes detallados o generales sobre otros aspectos y demás informes que se requieran en materia presupuestal.
7. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, el Marco Fiscal de Mediano Plazo.
8. Responder por el archivo especifico del área
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Régimen Municipal
4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.
7. Normas en materia de regalías.
8. Normas en materia de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría pública, administración, economía o afines. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que la administración municipal realice de una forma eficaz las funciones en materia de presupuesto municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal que en desarrollo de los planes y programas de la Administración Municipal sean solicitados, para viabilizar los trámites siguientes y la ejecución del proceso.
2. Asentar los registros y compromisos presupuestales, previa revisión de viabilidad del documento respectivo, para llevar el control del gasto y la correcta imputación del mismo.
3. Elaborar los proyectos de créditos, contra créditos, adiciones y reducciones presupuestales que sean requeridos, para ajustar el presupuesto, tendiente a garantizar el cubrimiento de necesidades básicas.
4. Realizar un seguimiento, control y evaluación de la ejecución de gastos, mediante la actualización permanente del presupuesto, para el buen manejo del mismo.
5. Elaborar proyectos de presupuesto de Ingresos y Gastos, y demás proyectos que de carácter presupuestal deban ser sometidos a consideración del Honorable Concejo Municipal, para su respectiva aprobación y posterior puesta en marcha.
6. Incorporar los recursos del Sistema General de Regalías, de conformidad a los acuerdos aprobados por la OCAD Municipal
7. Constituir las Reservas Presupuestales, validar la información, solicitar a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos de los entes de control, Organizar la información, y Elaborar del acto administrativo de constitución de las Reservas Presupuestales y vigencias futuras con justificación de las mismas.
8. Constituir las vigencias expiradas Presupuestales, validar la información, solicitar a las diferentes dependencias de acuerdo a los requerimientos de los entes de control, Organizar la información, y Elaborar del acto administrativo de constitución de cuentas expiradas.
9. Generar el Reporte de los certificados de disponibilidad y Registros abiertos, revisar y depurar.
10. Emitir la ejecución presupuestal de Ingresos y gastos, en forma trimestral, y consolidados anuales, así como informes adicionales que sean solicitados, por las diferentes entidades de control, organismos o dependencias, para analizar el comportamiento del mismo.
11. Realizar el cierre Presupuestal de cada vigencia.
12. Realizar en el sistema de información las diferentes interfaces para nomina, seguridad social y todo lo relacionado con gastos de personal del municipio. Así como los correspondientes Registros de Obligación y pagos de Tesorería, establecidos en el módulo de presupuesto.
13. Responder por los archivos que en desarrollo de sus funciones deba conservar, como respaldo a los diferentes actos contractuales efectuados por la administración Municipal, para su posterior consulta.
14. Dar respuesta en forma oportuna a las comunicaciones recibida

15. Archivar los diferentes documentos
16. Atender al cliente interno y externo personal y telefónicamente
17. Asistir a las citaciones del COMFIS para la aprobación de los proyectos de presupuesto y adiciones de los diferentes entes descentralizados
18. Realizar conciliación de recaudos entre Tesorería y Presupuesto.
19. Realizar conciliación que permita comparar los pagos en Tesorería Vs. Pagos registrados en la ejecución de gastos.
20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal
3. Código Civil
4. Estatuto tributario Municipal.
5. Estatuto de presupuesto Municipal, y normas en materia de presupuestos.
6. Normas en materia de regalías.
7. Normas en materia de informes.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados. 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en administración, economía, contaduría pública o afines. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS – ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE TESORERÍA Y PRESUPUESTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias, para que la administración municipal realice de una forma eficaz las funciones en materia de presupuesto, tesorería y atención al contribuyente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES TÉCNICO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. Prestar servicio de atención personalizada a los contribuyentes, brindando asesoría de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
2. Realizar las funciones relacionadas con la liquidación y recaudo de los impuestos establecidos por la Administración Municipal, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Expedir la facturación correspondiente al pago de los impuestos a cargo de los contribuyentes, para garantizar la constancia de los mismos.
4. Revisar la actualización de la información catastral oportunamente, según resoluciones del IGAC.
5. Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de ingresos, con el fin de garantizar la entrega oportuna al Concejo Municipal.
6. Verificar de manera periódica el registro de los abonos o anticipos a cuenta de impuestos y contribuciones que hagan los contribuyentes.
7. Mantener actualizada la base de datos de los contribuyentes al fisco y el estado de cuentas de cada uno de ellos.
8. Recibir las comunicaciones del área y responderla oportunamente.
9. Expedir paz y salvo a los contribuyentes que se encuentren al día en sus obligaciones con el Tesoro Municipal.
10. Garantizar el correcto funcionamiento de la oficina de Atención al Contribuyente.
11. Realizar cambios y mutaciones en la base de datos de industria y comercio, atendiendo los requerimientos de los contribuyentes.
12. Calcular y generar la impresión masiva de facturas de impuestos, tasas y contribuciones.
13. Crear terceros en la base de datos de contabilidad y tesorería, industria y comercio, tasas y contribuciones.
14. Llevar control sobre los registros de visitas para cancelación de establecimientos de comercio.
15. Generar certificados para emisión de actos administrativos de cancelación de matrículas de industria y comercio.
16. Aplicar actos administrativos para cancelación de matrículas de industria y comercio.
17. Realizar la actualización mensual de los intereses moratorios en todas las bases de datos, de acuerdo a los lineamientos de la superintendencia financiera.
18. Mantener actualizado el censo de contribuyentes, registrando oportunamente los establecimientos nuevos de acuerdo con información suministrada por el contribuyente.
19. Certificar el registro de marcas y herretes existente para ganado de las diferentes especies.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

20. Certificar por vigencias el pago y avalúo de los predios que se encuentren a paz y salvo.
21. Apoyar la creación de codificación interna, para cobro o recibos universales en la base de datos de contabilidad y tesorería.
22. Responder por el archivo específico del área.
23. Coordinar, planear, acompañar, promover y supervisar el funcionamiento y operación del Centro Integrado de Servicios CIS.
24. Apoyar a la Alcaldía de Pitalito en el seguimiento a la ejecución y prorroga de los diferentes convenios suscritos con las entidades con ocasión de la prestación de los servicios en el CIS
25. Realizar las acciones dirigidas a garantizar el pago oportuno para el suministro de los de servicios públicos básicos permanentes (agua, energía, telefonía), aseo, recolección de basuras, e internet del CIS.
26. Socializar y hacer seguimiento al cumplimiento de: Modelo de Servicio y protocolos, Reglamento Interno, Plan de riesgo y salud ocupacional.
27. Proporcionar la capacitación (inducción y re- inducción) anual de los servidores que conforman el Centro Integrado de Servicio.
28. Verificar y registrar el cumplimiento de los estándares de servicio en el punto de atención.
29. Revisar y controlar la dinámica de funcionamiento del sistema de gestión de turnos, para efectividad de la operación en tiempos.
30. Hacer seguimiento de los servicios de las entidades con referencia a calidad y oportunidad.
31. Administrar el buzón de sugerencias y propender la custodia del mismo.
32. Dar trámite a las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía.
33. Coordinar administrativa y operativamente a los servidores asignados por las entidades para la prestación del servicio.
34. Coordinar la medición de satisfacción del ciudadano frente al tiempo de la atención y la experiencia del servicio.
35. Recibir y dar respuesta a las PQRSD, producto de la prestación del servicio en el CIS.
36. Notificar al enlace designado por la entidad, si se presentan circunstancias que desmejoren los tiempos señalados en el presente Acuerdo de Servicios.
37. Diligenciar la bitácora de las novedades de la operación diariamente.
38. Planear y ejecutar los planes de seguimiento y observación del cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Centro Integrado de Servicios CIS que para tal efecto suministre el DNP.
39. Elaborar informes periódicos que le sean requeridos sobre la gestión y operaciones realizadas en el centro integrado de servicios.
40. Presentar a las entidades los reportes de novedades y situaciones generadas por los servidores que hacen parte del Centro Integrado de Servicios y que afectan la prestación del servicio.
41. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de servicio.
42. Proponer e implementar estrategias de mejora la prestación del servicio.
43. Las demás que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

FUNCIONES TÉCNICO DE TESORERÍA

1. Prestar atención a los requerimientos respecto a suministros de soportes de pago a las dependencias vinculadas a la Administración, o en su defecto a terceros.
2. Realizar las diligencias en los Bancos (consignaciones, Oficios, Cheques de Gerencia y Títulos Valores de importancia).
3. Realizar el proceso de cruce de información mensual y analizar las diferencias de los pagos correspondientes a aportes de seguridad Social y Parafiscales, entre la información que arroja el Módulo de Nómina y el cargue real en la plataforma del operador vigente.
4. Conciliar los pagos de nómina y seguridad social en el aplicativo de HAS SQL, por cada dependencia, según causación e interface.

5. Realizar la exportación de la nómina mensualmente, para actualización de los informes y validación de datos por empleados y cuentas bancarias, con el fin de apoyar el proceso de pago y transferencias.
6. Validar soportes de nómina y elaboración de transcripción de cheques de pensionados y administrativos sin cuenta para transferir.
7. Apoyo en la Transcripción de cheques, según Comprobantes de Egreso, por todos los conceptos (Contratos, Servicios, Convenios, Impuestos, Obligaciones, viáticos, autorizaciones de descuentos, aportes Fondo de Seguridad, etc.)
8. Impresión de protectorado a cada cheque.
9. Validación de fuentes de recurso frente a egresos, chequera, números de Cheques, Cuenta bancaria, Código contable, verificación y control final de firmas.
10. Generar el reporte de PAC con corte a la fecha, para identificar saldos negativos, realizando los ajustes en el aplicativo o sistema de información.
11. Responder por el archivo específico del área.
12. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

FUNCIONES TÉCNICO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

1. Elaborar y llevar el registro en el sistema de información de las órdenes de pago (causación contable) de los compromisos adquiridos por el municipio, en desarrollo de los planes, programas y proyectos que se adelanten.
2. Llevar y mantener actualizados los registros por concepto de Ingresos del Sistema General de Participaciones, Sobretasa a la Gasolina, Sistema General de Regalías Dividendos y demás transferencias a favor del municipio.
3. Efectuar y verificar las Conciliaciones Bancarias de las Cuentas de Ahorro, Corrientes y Cuentas especiales.
4. Identificar los valores pendientes de causar en el ingreso y hacer seguimiento a los mismos para su oportuno registro.
5. Llevar en forma correcta y actualizada el archivo de las conciliaciones bancarias y demás documentos a su cargo.
6. Legalización de avances y anticipos en las cuentas que estén autorizadas para este fin.
7. Responder por el archivo especifico del área
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Contencioso Administrativo
3. Régimen Municipal
4. Código Civil
5. Estatuto tributario Municipal.
6. Estatuto de presupuesto Municipal y normas en materia de presupuestos.
7. Normatividad contable
8. Norma en materia de informes propios del cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados.	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y curso específico, de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS- TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al jefe de la dependencia, en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, cuando solicitan información de la dependencia, brindando soluciones según sea el caso, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Recibir los documentos y comunicaciones del Despacho, para su respectivo trámite, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
3. Digitar información y enviar la comunicaciones y documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a quienes lo requieran.
5. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
6. Mantener organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de la Oficina y solicitar oportunamente su reposición.
7. Recibir, tramitar y radicar cuentas de cobro y documentos que requiera la dependencia para cumplir con sus funciones.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Tablas de Retención documental.
9. Elaborar los cheques de pago a proveedores y personal contratista, realizando la entrega respectiva y el registro en el libro de control de entrega de cheques.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

5. Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	TRES (03)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución de las actividades y proyectos relacionados con el recaudo de los ingresos por concepto de impuestos, tasas y contribuciones y demás rentas del Municipio de Pitalito.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. Atender al público personal y telefónicamente, cuando solicitan información de la dependencia brindándoles las soluciones según sea el caso de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Recepcionar diariamente las facturas canceladas de las diferentes entidades bancarias revisando sus respectivos soportes emitidos.
3. Descargar diariamente los archivos planos suministrado por las entidades bancarias.
4. Realizar las actividades asociadas al proceso del recaudo mediante el ingreso de todas las transacciones al sistema HAS SQL abonando el pago realizado por los contribuyentes al módulo de rentas.
5. Realizar el proceso de aplicación y contabilización de los recaudos percibidos a través de las entidades bancarias y financieras con el fin de asegurar la oportunidad y efectividad de los diferentes registros contables.
6. Organizar, archivar y foliar los correspondientes diarios de ingresos con sus respectivos soportes contables: Facturas, planillas, resumen contables e interfaces y verificar que se actualicen a la contabilidad con sus respectivos cuadres diarios, aplicando las normas de Archivo General.
7. Mantener actualizadas las diferentes bases de impuestos y el estado de cuenta de cada contribuyente.
8. Monitorear los módulos verificando la parametrización contable de las diferentes rentas e informando inconsistencia al HAS SQL y atendiendo asistencia virtual o personal.
9. Apoyar a la contabilización de registro por identificar de acuerdo a la conciliación bancaria.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área desempeño.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

1. Brindar información a los contribuyentes en temas relacionados con los distintos impuestos municipales y trámites conexos entregando los formularios requeridos.
2. Realizar las funciones relacionadas con la liquidación de los impuestos, tasas y contribuciones, establecidos por la Administración Municipal de acuerdo con las normas vigentes para garantizar el flujo de ingresos.
3. Expedir facturas correspondientes al pago de los impuestos a cargo de los contribuyentes en los diferentes módulos del HASS SQL.
4. Expedir paz y salvo municipales a los contribuyentes que se encuentran al día con sus obligaciones.
5. Crear la base de datos de los contribuyentes con su respetiva información para los diferentes módulos de rentas.
6. Realizar la entrega oportuna de la facturación de impuestos, tasas y contribuciones.

7. Organizar, archivar, foliar y elaborar la carpeta diaria de los formularios e inscripciones, declaraciones de industria y comercio aplicando la norma del Archivo General.
8. Atender las solicitudes de los contribuyentes relacionada con expedición, de certificados de paz y salvo y certificaciones de pago, entre otros.
9. Apoyar al registro de pagos en los diferentes módulos del HAS SQL realizando su respectiva contabilización.
10. Realizar las visitas para la cancelación de establecimientos comerciales y el censo comercial del municipio.
11. Responder por el archivo específico del área.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño.

FUNCIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO COBRO COACTIVO

1. Brindar información a los contribuyentes en temas relacionados con los distintos impuestos municipales y realizar la impresión de la factura de cobro.
2. Organizar, archivar y foliar los expedientes del área de cobro coactivo aplicando la norma del Archivo General.
3. Realizar la liquidación relacionadas con impuesto de la administración municipal en los distintos módulos de HAS SQL.
4. Realizar los acuerdos de pago que solicitan los contribuyentes en las diferentes Rentas del Municipio.
5. Clasificar la cartera por vigencias del sistema HAS SQL para posteriormente iniciar procesos coactivos.
6. Proyectar la resolución de deudor moroso y sus respectivas notificaciones.
7. Proyectar oficios para realizar las medidas cautelares como embargos de Cuentas Bancarias y de inmuebles que estén relacionados con los contribuyentes morosos.
8. Realizar las visitas domiciliarias para el cobro de los acuerdos de pago incumplidos.
9. Proyectar los actos administrativos de levantamiento de embargos requeridos por los contribuyentes cuando este a paz y salvo con el Municipio.
10. Realizar las llamadas de cobro a los contribuyentes en los acuerdos de pago incumplidos.
11. Realizar el cobro respectivo del aporte del contribuyente en Valorización.
12. Realizar la Facturación mensual del impuesto de Alumbrado público para los usuarios no Regulados.
13. Realizar los informes mensuales de recaudo de los acuerdos de pago en vigencia para las entidades correspondientes.
14. Revisar las comunicaciones recibidas, dar el trámite correspondiente y garantizar su calidad y oportuna respuesta.
15. Realizar las comunicaciones de cobro persuasivo a los contribuyentes morosos en los acuerdos de pago incumplidos.
16. Realizar las citaciones para la notificación del contribuyente en el Acuerdo de pago Incumplido.
17. Responder por el archivo específico del área.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones.
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 6. Creatividad e innovación

5. Colaboración	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia Relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARÍA DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar y coordinar la planificación integral del desarrollo del municipio en concordancia con las políticas nacionales y departamentales, aplicando las normas vigentes del Plan de Desarrollo y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar e impulsar las acciones administrativas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal.
2. Dirigir y coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio.
3. Asesorar a las demás dependencias de la administración municipal en la formulación, elaboración y presentación de los programas y proyectos para integrar el Plan de Desarrollo Municipal, generando una cultura de Planeación.
4. Realizar las evaluaciones y el seguimiento permanente a las políticas, planes, programas y proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal, y proponer previo seguimiento los ajustes a que haya lugar, para garantizar el cumplimiento de las metas y políticas consignadas en los mismos.
5. Otorgar los certificados de los diferentes usos del suelo, de conformidad con lo determinado en el POT, para garantizar el cumplimiento de las políticas de ocupación del territorio y demás normatividad vigente.
6. Asesorar al Despacho del Alcalde y a las demás Secretarías de la Administración Municipal, en los procesos de formulación de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos que orienten el desarrollo institucional.
7. Proyectar conceptos, proyectos, acuerdos, resoluciones o decretos por solicitud del Despacho del Alcalde o como mecanismo para la correcta ejecución de las diferentes acciones, planes, programas y proyectos, contenidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
8. Administrar, coordinar, depurar y actualizar el Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales "SISBEN", para garantizar la correcta implementación del mismo.
9. Coordinar la programación, elaboración, ejecución y ajuste de los Planes de: Ordenamiento Territorial, Plan Desarrollo Municipal, Plan de Acción, y el presupuesto de inversión; de manera integrada y coordinada con todas las dependencias de la Administración Municipal.
10. Prestar servicios de asesoría y asistencia técnica en las áreas de planeación, interventoría, estudios de factibilidad, planos, paramentos y levantamientos topográficos a las dependencias y entidades del Municipio.
11. Dirigir y coordinar todo el proceso de estratificación socioeconómica urbana y rural del municipio.

12. Prestar Servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
13. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
14. Poner en conocimiento de los responsables de la evaluación de desempeño laboral la información relativa a metas por dependencia de acuerdo con la concertación de compromisos laborales.
15. Dirigir, administrar y coordinar el Sistema de Inversiones Públicas y la operación del Banco de programas y proyectos (uno general y otro para el sistema General de Regalías), con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
16. Aprobar la diferente clase de licencias urbanísticas acorde a la normatividad actual, para que se ajusten a lo establecido en el POT Municipal.
17. Administrar el sistema de información municipal, para el manejo eficiente y eficaz de la información y estadística municipal.
18. Administrar y asesorar la gestión tecnológica de la Alcaldía a través de soluciones integrales de informática y telecomunicaciones acordes con la dinámica organizacional, para el cumplimiento de la misión institucional.
19. Coordinar y elaborar los informes sobre la gestión institucional que sean requeridos por el Alcalde o los entes de control.
20. Diseñar y aplicar los indicadores de resultado de acuerdo con los planes, programas o proyectos aprobados, para permitir su seguimiento.
21. Ejercer las funciones de Secretario Técnico del Consejo Territorial de Planeación Municipal, para garantizar su operación y funcionamiento.
22. Implementar estrategias y acciones para la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI, Plan Indicativo, Planes de Acción de las Secretarias.
23. Imponer las diferentes sanciones urbanísticas a que haya lugar por infracción al Plan de Ordenamiento Territorial del municipio.
24. Coordinar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
25. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
26. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre Planeación Territorial, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbanístico
2. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
5. Proceso de estratificación socioeconómica y rural
6. Planeación financiera y presupuesto público
7. Planes de acción
8. Sistema de Control Interno Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma decisiones 4. Dirección y Desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno.	1. Aprendizaje continuo 2. Experiencia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia Profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN –SISBEN-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Información Municipal, de potenciales beneficiarios del programa social del SISBEN del municipio, así como atender lo relacionado con organización y métodos de la Institución. .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, operar, actualizar y rendir informes sobre la base de Datos-SISBEN según lineamientos legales y procedimientos establecidos por DNP y el municipio.
2. Realizar visitas de campo para la aplicación de la encuesta.
3. Atender lo relacionado con organización y métodos de la Administración Central Municipal, diseñando y formulando propuestas de mejoramiento continuo.
4. Diseñar, organizar y mantener los procesos de recolección, actualización y presentación del Sistema Municipal de Información y Estadísticas, que se requieran para la formulación de planes y programas, y para la elaboración y suministro de informes dentro y fuera de la Institución
5. Convocar el comité técnico del SISBEN cuando sea necesario.
6. Responder por el archivo específico del área.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad relacionada con el SISBEN
2. Técnicas para la construcción y funcionamiento de redes de información sistematizada
3. Manejo de software (SISBEN)
4. Informática Básica e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, economía, administración, contaduría y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería industrial,	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

ingeniería de sistemas, administración, economía y contaduría. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINATIC.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y operar la infraestructura tecnológica que soporta los sistemas de información y comunicación del municipio, así como ofrecer seguridad en los sistemas de información y métodos de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar valoración y diagnóstico de la red interna existente y emisión de un concepto profesional que contribuya al mejoramiento de la misma y a la funcionalidad de los procesos de información.
2. Poner en funcionamiento las redes que existen en pro de contribuir con el mejoramiento de las comunicaciones internas y externas.
3. Prestar soporte profesional en la administración municipal de los diferentes programas que son usados manteniendo su normal funcionamiento.
4. Generar programas y aplicativos que contribuyan al desempeño de funciones y procesos propias del Despacho y de la administración municipal en general.
5. Apoyar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiere la Administración Municipal para el cumplimiento de sus objetivos y procesos.
6. Brindar soporte y asesoría profesional a la administración municipal en la implementación de sistemas de información al ciudadano.
7. Asesorar y apoyar a la administración municipal en la formulación de presupuestos de inversión para fortalecimiento y modernización tecnológica
8. Administrar y configurar contenidos digitales electrónicos institucionales de la Alcaldía Municipal.
9. Implementar estrategias de responsabilidad sobre el uso de los equipos de cómputo de la administración por parte de los usuarios.
10. Garantizar la implementación de la Seguridad informática
11. Realizar las acciones pertinentes para salvaguardar las bases de datos ubicadas en los servidores de la Administración Municipal, mediante la aplicación de actividades de respaldo y backups programados.
12. Garantizar la adecuada operación de los canales de interacción en cuanto a la estructura tecnológica que soporta el funcionamiento de los canales del CIS, conformado por software, hardware, aplicativos, Bases de Datos y comunicaciones.
13. Hacer seguimiento de los servicios de las entidades con referencia a calidad y oportunidad.
14. Administrar el buzón de sugerencias y propender la custodia del mismo.
15. Dar trámite a las sugerencias y recomendaciones de la ciudadanía.
16. Administración de firewall de la entidad estableciendo Políticas de tráfico, Generación de informes referentes a las políticas de violación, filtrado de contenido con el fin de gestionar y filtrar la totalidad de tráfico entrante y saliente de la red y optimizar su uso y protección de la

red de la Administración Municipal.
17. Coordinar administrativa y operativamente los servidores asignados por las entidades para la prestación del servicio.
18. Coordinar la medición de satisfacción del ciudadano frente al tiempo de la atención y la experiencia del servicio.
19. Recibir y dar respuesta a las PQRSD, producto de la prestación del servicio en el CIS.
20. Notificar al enlace designado por la entidad, si se presentan circunstancias que desmejoren los tiempos señalados en el presente Acuerdo de Servicios.
21. Diligenciar la bitácora de las novedades de la operación diariamente.
22. Planear y ejecutar los planes de seguimiento y observación del cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Centro Integrado de Servicios CIS que para tal efecto suministre el DNP.
23. Elaborar informes periódicos que le sean requeridos sobre la gestión y operaciones realizadas en el centro integrado de servicios.
24. Presentar a las entidades los reportes de novedades y situaciones generadas por los servidores que hacen parte del Centro Integrado de Servicios y que afectan la prestación del servicio.
25. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de servicio.
26. Proponer e implementar estrategias de mejora la prestación del servicio.
27. Administrar el Sistema de Gestión de Comunicaciones Oficiales EXTRANET del Municipio de Pitalito mediante la creación o modificaciones de cuentas de usuarios, privilegios, acceso y actualización de usuarios.
28. Realizar la configuración y parametrización del Sistema de Gestión de Comunicaciones Oficiales EXTRANET de acuerdo a las necesidades que requiera la Administración Municipal.
29. Divulgar las políticas de seguridad informática y las recomendaciones para la correcta operación de los equipos de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
30. Administración de dispositivos de red, configuración y control de la red alámbrica e inalámbrica y los diferentes enlaces inalámbricos P2P, con el fin de ofrecer alta disponibilidad y desempeño, administrando las fallas y solucionando incidentes garantizando la eficiencia y seguridad, documentando los cambios.
31. Administración de firewall de la entidad estableciendo Políticas de tráfico, Generación de informes referentes a las políticas de violación, filtrado de contenido con el fin de gestionar y filtrar la totalidad de tráfico entrante y saliente de la red y optimizar su uso y protección de la red de la Administración Municipal.
32. Coordinar administrativa y operativamente los servidores asignados por la entidad para la prestación del servicio.
33. Definir e implementar los parámetros para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos garantizando su buen funcionamiento para la gestión diaria de la alcaldía.
34. Atender las visitas de los organismos de control y vigilancia del Estado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Programación en Sistemas de Información
2. Gobierno Digital
3. Sistemas operativos y herramientas telemáticas
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
5. Telecomunicaciones y redes
6. Seguridad Informática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINATIC.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Sistema de Tecnología, Información y comunicación del municipio y prestar soporte a los diferentes sistemas de información y comunicación, así como liderar y promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia de gobierno digital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el portal web institucional de la Administración Municipal, garantizando la actualización y publicación de la información y de todos sus procesos, brindando una correspondiente plataforma de servicios y trámite para los ciudadanos.
2. Prestar soporte profesional en la administración municipal de los diferentes programas que son usados manteniendo su normal funcionamiento.
3. Generar programas y aplicativos que contribuyan al desempeño de funciones y procesos propias del Despacho y de la administración municipal en general.
4. Apoyar los procesos de evaluación, investigación, implementación y administración de las diferentes tecnologías y servicios de información que requiere la Administración Municipal para el cumplimiento de sus objetivos y procesos.
5. Brindar soporte y asesoría profesional a la administración municipal en la implementación de sistemas de información al ciudadano.
6. Administrar el sistema HAS SQL mediante la creación o modificaciones de cuentas de usuarios, privilegios, acceso, actualización y soporte a los diferentes módulos del aplicativo
7. Administrar y configurar contenidos digitales electrónicos institucionales de la Alcaldía Municipal.
8. Liderar y promover el desarrollo e implementación de las políticas de la estrategia Gobierno Digital y demás políticas que disponga el gobierno departamental y nacional en materia tecnológica, en la Administración municipal para contribuir a la eficiencia administrativa.
9. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de la región
10. Apoyar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la entidad.
11. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y partes interesadas, como herramienta de buen gobierno y acceso a la información.
12. Las demás funciones asignadas por autoridad competente

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Programación en Sistemas de Información
2. Gobierno Digital
3. Sistemas operativos y herramientas telemáticas
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
5. Telecomunicaciones y redes

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial - POT.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de ordenamiento territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.
2. Vigilar el cumplimiento de las normas sobre uso del suelo, urbanismo y demás disposiciones vigentes para el municipio.
3. Verificar el cumplimiento de las diferentes licencias aprobadas en los términos de Ley.
4. Revisar las comunicaciones recibida de su área y darle el trámite correspondiente, velando por la calidad y oportuna respuesta
5. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de suelo.
6. Preparar la información de su área, a suministrar por la Administración Municipal a las autoridades competentes y de control, con calidad y oportunidad requerida.
7. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, garantizando la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
8. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo, y entregarla mensualmente al DANE.
9. Colaborar con la elaboración del Plan de Acción de la Secretaría.
10. Conocer y dar trámite a las solicitudes de uso de suelo, proyectando el certificado de uso de suelo correspondiente, atendiendo el cumplimiento de las normas vigentes.
11. Conocer y dar trámite a las solicitudes de licencias de construcción, urbanismo o subdivisión de lotes proyectando la licencia correspondiente, con arreglo a las disposiciones legales vigentes y el uso de suelo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial, dentro de los términos previstos por la Ley.
12. Ejercer la coordinación del área de desarrollo territorial.
13. Coordinar el seguimiento a las obras que se adelantan en el Municipio y que han sido aprobadas mediante la correspondiente licencia de construcción, de acuerdo a un cronograma previamente establecido.
14. Coordinar la realización de informes sobre el avance, observaciones, modificaciones y/o estado de las obras que se adelantan en el Municipio o que han sido aprobadas mediante las correspondientes licencias de construcción
15. Revisar y/o aprobar las proyecciones o requerimientos e informes presentados por los funcionarios del área de desarrollo territorial, previa firma del jefe de la dependencia.
16. Proyectar informes sobre requerimientos a los entes de control
17. Coordinar la recolección de información sobre la memoria urbanística del Municipio.
18. Asesorar al jefe de la dependencia en lo relacionado con los temas de desarrollo territorial.
19. Realizar el reporte de información al sistema Único de Información – SUI, de acueducto,

alcantarillado y aseo.
20. Administrar el sistema de información de la Estratificación Socioeconómica urbana de centros poblados y rural disperso.
21. Atender a la comunidad en la emisión del certificado de estratificación
22. Realizar el reporte de información de la Estratificación Socioeconómica al SUI de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
23. Responder por el archivo específico del área.
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones de los cargos autoridad competente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática Básica e Internet
5. Manejo de software de diseño y modelado
6. Sistemas de información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en arquitectura, ingeniería y afines. Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás normas urbanísticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.
2. Revisar las comunicaciones oficiales de su área y darle el trámite correspondiente, velando por la calidad y oportuna respuesta.
3. Preparar la información de su área, a suministrar por la Administración Municipal a las autoridades competentes y de control, con calidad y oportunidad requerida.
4. Apoyar las supervisiones de los contratos y convenios de la dependencia, garantizando la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
5. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo, y entregarla mensualmente al DANE.
6. Conocer y dar trámite a las solicitudes de licencias en sus diferentes modalidades según lo establecido en las normas nacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, dentro de los términos previstos por la Ley.
7. Brindar atención a los usuarios de manera oportuna y eficiente.
8. Apoyar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.
9. Responder por el archivo especifico del área
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática e Internet
5. Manejo de software de diseño y modelado
6. Sistemas de información geográfica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en arquitectura, Tarjeta profesional Vigente.	Dos (2) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las funciones relacionadas con el desarrollo urbano bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial – POT y demás normas urbanísticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que el desarrollo urbano se cumpla bajo los parámetros definidos en el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal y el Plan de Desarrollo.
2. Revisar las comunicaciones oficiales de su área y darle el trámite correspondiente, velando por la calidad y oportuna respuesta.
3. Preparar la información de su área solicitada a la Administración Municipal por las autoridades competentes y de control, con calidad y oportunidad requerida.
4. Apoyar el seguimiento a las supervisiones de los contratos y convenios de la dependencia, garantizando la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los recursos públicos comprometidos.
5. Recolectar, analizar y tabular la información estadística relacionada con las funciones a su cargo, y entregarla mensualmente al DANE.
6. Conocer y dar trámite a las solicitudes de licencias en sus diferentes modalidades según lo establecido en las normas nacionales y el Plan de Ordenamiento Territorial Municipal, dentro de los términos previstos por la Ley.
7. Brindar atención a los usuarios de manera oportuna y eficiente.
8. Proyectar los certificados del uso de suelo, dando cumplimiento a las matrices normativas establecidas por el Plan de Ordenamiento Territorial.
9. Apoyar los procesos relacionados con la Ley 1801 de 2016, Decreto 1077 de 2015 y Decreto 1203 de 2017 y demás normas que los complementen o modifiquen.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Las demás asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
3. Normas de planeación y desarrollo urbano municipal
4. Informática y telecomunicaciones
5. Manejo de software de diseño y modelación estructural
6. Sistemas de información geográfica
7. Conocimiento del código colombiano de sismo resistencia NSR-10

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en Ingeniería civil, Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cinco (5) años de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la Oficina del Banco de Proyectos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y digitar los diferentes procesos relacionados con la formulación del Banco de Proyectos.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría u Oficina, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Apoyar la formulación y revisión de los proyectos radicados en el Banco de proyectos.
5. Recibir y revisar las comunicaciones de la dependencia, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta.
6. Apoyar la formulación de proyectos en la metodología MGA, del banco de proyectos
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la Secretaría o dependencia.
8. Apoyar y realizar el seguimiento de los proyectos radicados en el Banco de Proyectos.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Apoyar el seguimiento de los proyectos radicados a nivel departamental y nacional que Secretaría de interés de la entidad territorial
11. Hacer la reformulación necesaria de los proyectos que ameritan, en el banco de proyectos.
12. Responder por el archivo específico del área.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo aplicación informática MGA versión web
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINATIC.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la Oficina de Sistemas - TIC.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los diferentes procesos relacionados con gestión TIC en la Administración Municipal.
2. Atender los asuntos relacionados con sus funciones y ofrecer orientación acerca de los requerimientos internos.
3. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Brindar soporte técnico a las redes de la Administración Municipal.
5. Recibir y revisar las comunicaciones de la oficina, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta.
6. Elaborar las actas de los diferentes comités, audiencias públicas y en general de las diferentes reuniones en las cuales participa la oficina.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
8. Archivar registros generados en el proceso, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Apoyar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y base de datos de los equipos de la Administración Municipal
11. Apoyar en el levantamiento y posterior elaboración del documento de la información requerida para ser publicada en la página web de la administración.
12. Apoyar los procesos de cumplimiento de las estrategias del gobierno nacional relacionadas con las TIC.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Informática, Internet, conmutador, fax.
3. Mantenimiento de equipos de cómputo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnico en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Sistemas o áreas afines o terminación y aprobación del pensum académico en ingeniería de sistemas.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas y urbanísticas de la oficina de Desarrollo territorial de la Secretaría de Planeación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la expedición y digitar las diferentes clases de licencias urbanísticas en la Secretaría de Planeación.
2. Apoyar la revisión de los documentos y requisitos necesarios para la expedición de las diferentes clases de licencias urbanísticas, según las normas vigentes y el Plan de ordenamiento Territorial.
3. Apoyar las diferentes actividades respecto del Desarrollo territorial (urbano - rural)
4. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la Secretaría o dependencia.
5. Archivar registros generados en el proceso de revisión, seguimiento y otorgamiento de las licencias urbanísticas, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla De retención documental.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de desarrollo gráfico en proyectos de construcción
2. Dibujo arquitectónico
3. Manejo de comunicaciones
4. Informática y Telecomunicaciones
5. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la coordinadora del SISBEN en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, suministrándoles la información correcta relacionada con su área y funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos; para dar respuesta a sus inquietudes, solicitudes y requerimientos, con la calidad y oportunidad requerida.
2. Mantener actualizada la Base de Datos del SISBEN, depurándola periódicamente de acuerdo a los requerimientos del Departamento Nacional y Departamental de Planeación para la correcta selección, verificación y manejo del sistema de identificación y aseguramiento de beneficiarios.
3. Recibir, tramitar y archivar los documentos relacionada con su área y funciones, de conformidad con los procedimientos establecidos; dando oportuna respuesta a las comunicaciones y velando por el óptimo control de la información
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se origine en desarrollo de sus funciones y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
6. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones Recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
7. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
8. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el Normal funcionamiento de la dependencia.
9. Realizar el cargue de la información a la plataforma del Departamento Nacional de Planeación.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente en esta materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro	1. Aprendizaje continuo

2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Formación Técnica o tecnológica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano	Un (1) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a la dependencia, en todas las labores administrativas, de tal forma que coadyuben al buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se cerque a la oficina, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
4. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia, así como distribuir las comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
5. Digitar, redactar y enviar las comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
6. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas.
7. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
9. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
10. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
11. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y Telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al secretario del despacho, en todas las labores administrativas, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar y propender por la oportuna respuesta y desarrollo de los trámites a cargo de la Secretaría de Planeación.
2. Proyectar actos administrativos de reconocimiento del Consejo de Administración de la Propiedad Horizontal.
3. Llevar registro relacionado con los trámites de propiedad horizontal.
4. Apoyar en el archivo de licencias que se expidan en la dependencia.
5. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
6. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerque a la Secretaría, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
7. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
8. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
9. Digitar, redactar y enviar las comunicaciones y demás documentos que originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
10. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas.
11. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
13. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
14. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
15. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la

naturaleza, nivel y funciones del cargo autoridad competente	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo 2. Manejo de comunicaciones 3. Informática, Internet, conmutador, fax 4. Servicio de atención a la comunidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (2) años de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE PLANEACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – BANCO DE PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal, con el fin de planificar la inversión municipal y llevar un seguimiento a la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el sistema de información de los proyectos de inversión pública que busquen ser financiados o que se ejecuten con recursos de inversión pública en el Municipio.
2. Registrar todos los proyectos que hayan sido calificados como viables y mantener actualizada la información que sirva como base para los procesos de formulación de programas de gobierno, planes de desarrollo, planes de acción, preparación de los presupuestos de inversión, y para el seguimiento y la evaluación de planes y presupuestos.
3. Responder por el manejo del SPI, con el fin de planificar la inversión municipal y llevar un seguimiento a la misma.
4. Suministrar a quien lo solicite, en ejercicio del derecho de petición, la información relacionada con los proyectos registrados.
5. Participar en el proceso de definición de los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos como herramienta de apoyo a los procesos de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la
6. Velar porque los proyectos registrados en el banco que no han obtenido recursos del presupuesto municipal se actualicen al menos cada dos años, y retirar del banco aquellos que no hayan sido actualizados.
7. Difundir oportunamente en el territorio del municipio, información sobre las metodologías para formular proyectos y sobre los procedimientos relacionados con el funcionamiento del banco.
8. Capacitar a los funcionarios de la administración municipal encargados de realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación, calificación de viabilidad y seguimiento de los proyectos de inversión, para que puedan desarrollar debidamente sus funciones.
9. Trabajar en coordinación con las demás instancias y dependencias de la administración Municipal; especialmente con la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas en la preparación de la información financiera del municipio, con destino a los organismos de control que la requieran.
10. Diseñar y aplicar instrumentos y mecanismos de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal, programas y proyectos.
11. Adelantar las actividades requeridas para la liquidación de los convenios, que le asigne el jefe inmediato.
12. Realizar las interventorías de los contratos u órdenes de servicios, que se le asignen; garantizando la ejecución correcta de los mismos y el buen uso de los Recursos públicos involucrados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de planeación y desarrollo Municipal
2. Organización del Banco de Programas y Proyectos
3. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
4. Manejo de software SPI
5. Normas y procedimientos de control interno administrativo
6. Informática Básica e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o economía, administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o economía. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en administración, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial o economía. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA SECCIONAL O LOCAL DE SALUD
CÓDIGO	097
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar el sistema general de seguridad social garantizando la continuidad, realizando acciones de promoción en salud, calidad de vida, prevención de riesgos y seguimiento a eventos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, dirección y ejecución de las políticas municipales en materia de salud.
2. Inspeccionar y vigilar la aplicación de las normas técnicas, científicas, administrativas y financieras que expida el Ministerio de Protección Social, sin perjuicio de las funciones de inspección y vigilancia atribuidas a las demás autoridades competentes.
3. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de salud, en el territorio municipal.
4. Responder por la organización, funcionamiento y operación del Fondo Local de Salud, garantizando el manejo adecuado de los recursos públicos.
5. Coordinar y administrar las actividades integrantes del Régimen Subsidiado en Salud, acorde con lo estipulado en los Acuerdos 244 de 2003,306 de 2005 y 77del CNSSS, Resolución 660 de 2008 y demás disposiciones que regulan la materia.
6. Dirigir el proceso de interventoría de los contratos celebrados por el municipio, relacionados con el Área de la Salud y responder por los resultados de éste.
7. Contribuir a la formulación y adopción de los planes, programas y proyectos del sector salud en el Municipio de acuerdo con la normatividad vigente, en armonía con las políticas, planes y programas nacionales, para propender por el mejoramiento de las condiciones de salud de los habitantes del municipio.
8. Ejecutar las políticas y normas científico-técnicas y técnico-administrativas trazadas por el Ministerio de salud y Protección Social en su jurisdicción.
9. Evaluar, en coordinación con la Oficina de Gestión del Riesgo, los aspectos de salud, las acciones médicas, el transporte de víctimas, la clasificación de heridos, la provisión de suministros médicos, el saneamiento básico, la atención médica y odontológica de los internos de la población carcelaria, casas de justicia de albergues, la vigilancia nutricional, así como la vigilancia y el control epidemiológico.
10. Conocer y controlar los diferentes vectores existentes en el Municipio, identificando los criaderos y las enfermedades vehiculizadas o transmitidas por estos.
11. Adoptar y aplicar las normas y programas señalados por el Ministerio de Salud y Protección Social, para organizar los regímenes de referencia y contra referencia, con el fin de articular los diferentes niveles de atención en salud y de complejidad, los cuales serán de obligatoria observancia para todas las instituciones o entidades que presten servicios de salud en el Municipio.
12. Coordinar la formulación y ejecución de las actividades de detección temprana y protección específica, vigilancia y control de vectores y zoonosis, atendiendo las disposiciones vigentes.

13. Coordinar y responder por la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Salud Territorial, garantizando el cumplimiento de lo dispuesto en el Plan Nacional de Salud Pública y la Resolución 425 de 2008, y de conformidad con lo dispuesto en el presente decreto o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
14. Coordinar y responder por el proceso de vigilancia y control sanitario en el municipio, en cuanto a calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, y el de las materias primas para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, de acuerdo a la competencia asignada por la ley al municipio.
15. Prestar Servicio de atención a la comunidad brindándoles asesorías de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el Municipio.
16. Coordinar y responder por la adopción, administración e implementación del sistema integral de información en salud, generando y reportando la información a las autoridades que lo requieran con la calidad y en la oportunidad establecida por las normas y reglamentos.
17. Presidir o ser secretario de los órganos de asesoría y coordinación del área y demás organismos o juntas que le corresponda legalmente o por delegación del Alcalde.
18. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajos u cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Nacional y departamental de Salud
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad de seguridad Social en Salud, pensiones y Riesgos Profesionales
4. Normatividad de Régimen subsidiado en Salud
5. Aplicación de la Resolución1841 de 2013 que adopta el Plan decenal de salud Pública.
6. Realizar intervenciones en salud pública Decreto 3039 de 2007 (Resolución 425 del 2008), Decreto No 3518 y demás normas las modifiquen, adicionen o sustituyan.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación al logro 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en áreas de la salud Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	04
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

EPIDEMIOLOGÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la vigilancia en Salud Pública mediante un proceso continuo de recolección de información, análisis e interpretación de la misma, definición y ejecución de acciones de promoción de la salud, prevención y control de enfermedades y factores de riesgo, divulgación de hallazgos y resultados con miras a plantear estrategias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar los procesos básicos de vigilancia de su competencia, de acuerdo con lo previsto en la ley 715 de 2001 y de conformidad con lo dispuesto en el decreto 3518 de 2006 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Realizar el Comité de Vigilancia en Salud Pública COVE de manera mensual.
3. organizar y coordinar la red de vigilancia en salud pública de su jurisdicción de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
4. Realizar las Unidades de análisis de eventos que requieran según protocolo.
5. Realizar la consolidación de los informes trimestrales de tuberculosis y lepra y enviar a la Secretaría de Salud Departamental.
6. actualizar la base de contactos y convivientes de tuberculosis y lepra.
7. Organizar la comunidad para lograr la participación de la misma en la realización de actividades propias de la vigilancia en salud pública a través de COVECOM.
8. Realizar la búsqueda activa de casos y contactos para los eventos que así lo requieran e investigar los brotes o epidemias que se presenten en su área de influencia.
9. Articular con los técnicos de saneamiento ambiental la generación de medidas y acciones respecto a eventos de zoonosis, ambientales y de agua en el Municipio de Pitalito.
10. Asistir a capacitaciones convocadas y realizadas a nivel departamental o nacional sobre vigilancia epidemiológica.
11. Realizar entrega de informe solicitados por la Secretaría de Salud Municipal o demás entes que lo soliciten.
12. Realizar el análisis de la situación de salud en su jurisdicción.
13. Apoyo en la convocatoria y realización de los comités municipales en salud pública.
14. Implementar las recomendaciones impartidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, INS o Secretaría de Salud Departamental del Huila en lo referente a las acciones a realizar para mitigar, eliminar o controlar un evento de interés en salud pública.
15. Responder por el archivo del área.
16. Socializar la morbimortalidad del municipio en cada vigencia para la toma de acciones de manera articulada con las diferentes áreas de la dependencia y generar estrategias de promoción de la salud y gestión del riesgo en salud.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza,

nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos.
2. Conocimientos sobre Normas de ICONTEC para la elaboración de comunicados.
3. Diagnóstico de la situación de salud del municipio en Vigilancia Epidemiológica.
4. Salud Pública.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud y la legislación vigente que estructura los aspectos jurídicos sobre la Vigilancia Epidemiológica.
6. Estadísticas e indicadores del sector salud.
7. Conceptos sobre investigación y proyectos.
8. Conceptos sobre administración general del sector salud.
9. Systems Office y Windows Outlook.
10. Gestión pública.
11. Plan de Desarrollo.
12. Intervenciones individuales y colectivas de los eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en el Municipio de Pitalito.
13. Flujo grama de la notificación de eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica y cuáles actividades se derivan a partir de ésta.
14. Norma NTCGP 1000 /2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en áreas de la salud Especialización en Epidemiologia.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

ASEGURAMIENTO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y controlar las acciones del Aseguramiento y políticas del sistema de seguridad social en el Municipio de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Funciones en aseguramiento de la población al Sistema General de seguridad Social en Salud:
   a. Promocionar y velar por la afiliación al sistema de seguridad social en salud.
   b. Identificar y priorizar la población a afiliar.
   c. Gestionar y utilizar eficiente de los cupos del Régimen Subsidiado
   d. Administrar adecuada y tecnológicamente los recursos utilizados para la afiliación de la población del municipio.
   e. Elaborar los actos administrativos requeridos para garantizar y destinar los recursos del aseguramiento.
   f. Administración de base de datos de afiliados
   g. Gestión financiera del giro de los recursos
   h. Vigilancia y control del aseguramiento.
2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar a los beneficiarios del Régimen Subsidiado, atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
3. Promover la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.
4. Gestionar y utilizar eficientemente los cupos del Régimen subsidiado.
5. Responder por el archivo específico del área.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas y Programas del Sistema de Seguridad Social en salud.
2. Normatividad relacionada. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
3. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
5. Manejo eficiente de base de datos.
6. Conocimientos en sistemas de información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud, de las ciencias sociales y humanas o ingeniería de sistemas e ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SALUD PUBLICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, proyectos y acciones de salud pública con la participación de los diferentes Sectores del Municipio y actores del SGSSS, de acuerdo con los lineamientos impartidos y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, ejecutar y evaluar los planes, programas, proyectos y acciones de salud Pública en el Municipio, Según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar Seguimiento a todos los procesos de Salud Pública del Municipio, mediante la supervisión y control de los mismos.
3. Garantizar el desarrollo permanente del proceso de Vigilancia en Salud Pública, Según Plan de Acción en Salud formulado y lineamientos vigentes y presentar informes trimestrales de dicho proceso.
4. Diligenciarlos documentos, integrar y entregar la información y estadísticas a las autoridades pertinentes que permitan tomar decisiones en salud pública y epidemiológica y cumplir con las disposiciones vigentes.
5. Diseñar los indicadores de gestión y resultados para cada proyecto del programa y hacer el Seguimiento, presentando informes y sugerencias de mejoramiento oportunos a la dirección.
6. Diseñar y orientar campañas educativas de promoción y gestión del riesgo en salud dirigidas al cumplimiento del Plan Territorial de Salud.
7. Elaborar el proyecto de Plan Territorial de Salud, en coordinación con las instituciones del sector.
8. Hacer el Seguimiento y control de los contratos celebrados para desarrollar actividades del área, elaborando y presentando informes al Jefe inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos.
9. Formular acciones en salud de acuerdo al consolidado estadístico de enfermedades de tipo epidemiológico, orientadas al mejoramiento de las condiciones determinantes de dicha situación y de la salud individual y colectiva.
10. Preparar los informes del área que deben ser entregados a las distintas autoridades, con la calidad y oportunidad establecidas, garantizando el envío dentro de los términos.
11. Formular el proyecto de Plan de Intervenciones Colectivas el municipio, garantizando su calidad, oportunidad y observación de las políticas y prioridades establecidas a nivel nacional y regional.
12. Monitorear y evaluar las intervenciones colectivas de promoción de la salud y gestión del riesgo en salud de acuerdo a los atributos de calidad definidos para las mismas.
13. Propender por el cumplimiento de las normas de orden sanitario en el municipio.
14. Articular con los diferentes Sectores el desarrollo de acciones orientadas a garantizar la

salud pública del municipio.
15. Implementar el Modelo Integral de Atención en Salud –MIAS.
16. Responder por el archivo específico del área.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con Salud Pública
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Plan decenal de salud Pública
6. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
7. Resolución 518 de 2015
8. Planeación y gestión integral en salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, o economía, administración, contaduría y afines o ingeniería. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en áreas de las ciencias de la salud, Administración, Economía o ingeniería industrial. Tarjeta profesional en los casos requerido por la Ley.	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar a la Población en general servicios de Salud bajo el esquema de Calidad, Oportunidad y Accesibilidad, optimizando el uso de los recursos dentro del marco de la Eficiencia, Transparencia y Honestidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la dimensión fortalecimiento de la autoridad sanitaria (prestación de servicios de salud) en la cual garantiza a la población en general servicios de salud bajo un esquema de calidad, oportunidad y accesibilidad.
2. Garantizar la prestación de servicios por complementariedad del Plan de Beneficios (POS-S) a la población subsidiada, POS a la población pobre y vulnerable que demanda los servicios de baja complejidad, fortaleciendo la oferta con criterio de eficiencia y oportunidad.
3. Proporcionar y validar información que potencialice el acceso a los servicios de salud de la población con las características de calidad, oportunidad e integralidad.
4. Realizar acciones de inspección y vigilancia a prestadores de servicios de salud del municipio en el componente del Sistema obligatorio de la garantía de la calidad de Instituciones prestadoras de salud como Entidades administradoras de planes de beneficio
5. Diseñar, implementar y ejecutar el Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la Secretaría de salud municipal
6. Realizar Seguimiento a los componentes del sistema general de seguridad social en salud (Sistema Único de Habilitación, Sistema único de acreditación, Sistema de información para la calidad, Auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud).
7. Asistencia técnica a la Ese Municipal Manuel Castro Tovar e Instituciones prestadores de Servicios de salud en la elaboración del Plan de auditoria para el mejoramiento de la calidad.
8. Realización de planes de mejoramiento y Seguimiento a los diferentes actores del sistema general de seguridad social en salud, según barreras administrativas encontradas en el Servicio de atención a la comunidad.
9. Asesoría a profesionales independientes, instituciones prestadoras de servicios de salud, entidades con objeto social diferente, traslado de pacientes sobre el sistema único de habilitación.
10. Velar por la implementación de cada uno de los actores del sistema general de seguridad social sobre mecanismos de atención a usuarios y prestación de servicios.
11. Revisión de los PGHIRS, componente Sistema Único de Habilitación
12. Revisión de RIPS de las Instituciones prestadoras de servicios de salud, con el fin de generar acciones que propendan por el uso racional de servicios y mejorar la demanda insatisfecha.
13. Verificar el modelo de salud establecido para la atención integral a los usuarios en relación a la oferta y demanda de los diferentes regímenes del municipio.
14. Realizar mesas de trabajo instituciones con actores del sistema general de seguridad social en salud, generando acciones de mejoramiento en la atención en salud.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

15. Responder por el archivo específico del área.
16. Verificación y actualización de la base de datos de prestadores de servicios de salud.
17. Verificación de resultados de encuestas de satisfacción de EPS-s, IPS y población pobre no asegurada.
18. Generar espacios para la construcción e implementación del Modelo Integral de Atención en Salud -MIAS.
19. Adoptar, socializar y aplicar las Rutas Intégralas de Atención en Salud –RIAS.
20. Responder por el archivo específico del área.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Plan Nacional y departamental de Salud
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
4. Normatividad en Política Nacional de Prestación de servicios
5. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SIVIGILA Y ESTADÍSTICAS VITALES.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la operativización del sistema de vigilancia en salud pública-SIVIGILA-, para la provisión sistemática y oportuna de la información sobre la dinámica de los eventos que afecten o puedan afectar la salud de la población, con el fin de orientar las políticas y planificación en salud pública del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar e implementar el sistema de información para la vigilancia en salud pública – SIVIGILA-, establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
2. Realizar gestión interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de las acciones de vigilancia y garantizar el flujo continuo de información de interés en salud pública requerida por el sistema de vigilancia en salud pública-SIVIGILA-en la jurisdicción de acuerdo a su competencia.
3. Recepcionar, consolidar y notificar semanalmente por medio del software – SIVIGILA- los archivos planos que genera cada una de las Unidades Primarias generadoras de datos-UPGD y Unidades Informadoras- UI, caracterizadas en el Municipio.
4. Mantener actualizada la base de datos del sistema de Vigilancia en salud pública-SIVIGILA, por semana y periodo epidemiológico lo cual permite conocer las condiciones actuales de salud de la población del municipio de Pitalito.
5. Prestar asistencia técnica a las unidades primarias generadoras de datos –UPGD y a las unidades informadoras-UI, en todo lo concerniente al software SIVIGILA; capacitación en el manejo del mismo, en la notificación de eventos de interés en salud publica semanales e inmediatos, realización de ajustes y notificación negativa.
6. Aplicación de parches de actualización enviados por el Instituto Nacional de Salud INS, Según necesidad.
7. Apoyar al coordinador de vigilancia epidemiológica en la información necesaria para la realización de los Comités de Vigilancia Epidemiológica Municipales-COVES.
8. Entregar semanalmente a los técnicos de saneamiento ambiental el reporte de los eventos de zoonosis notificados por las UPGD, para el Seguimiento y visitas de campo pertinentes.
9. Ingresar en el Sivigila las visitas de campo de los eventos de interés en salud pública que así lo requieren como; Bajo Peso al Nacer, Tos ferina, Tuberculosis, Hansen, fichas colectivas de brotes y los que se determinen en los lineamientos de salud pública emitidos por la Secretaría de Salud Departamental para cada vigencia.
10. Mantener stock de medicamentos de I fase para tuberculosis y hacer entrega de los mismos a las IPS que notifiquen y soliciten el tratamiento
11. Realizar y mantener actualizada la base Estadística de los hechos vitales registrados y certificados en el municipio.
12. Realizar concordancia de Ruaf con Sivigila, para los casos de Bajo peso al nacer.
13. Coordinar la entrega, distribución y recolección de los certificados de nacido vivo y de

defunción con las Instituciones prestadoras de servicios de salud- IPS y demás instituciones usuarias.
14. Ingresar a la página del Ruaf-ND, los hechos vitales (DEFUNCIONES por causas naturales) certificados por Medicina Legal, y por los profesionales independientes.
15. Realizar informe mensual de Estadísticas vitales teniendo en cuenta la Circular 106 del 2012, y enviarlo a la Secretaría de Salud Departamental.
16. Realizar Un comité de Estadísticas Vitales Municipal de acuerdo a las directrices de la Secretaría de Salud Departamental.
17. Suministrar mensualmente al área de aseguramiento la relación de las DEFUNCIONES certificadas en el municipio.
18. Visita mensual a las IPS que certifican hechos vitales en el Municipio, para verificar la concordancia de los hechos vitales registrados en los libros institucionales frente a los ingresados en la página del Ruaf-nd.
19. Apoyar al coordinador del área de Salud Pública, con la información estadística de Vigilancia epidemiológica- Sivigila y estadísticas Vitales.
20. Asistencia a capacitaciones convocadas y realizadas a nivel departamental, sobre Sivigila y Estadísticas Vitales.
21. Recepcionar consolidar y notificar mensualmente los RIPS de atención generados por las IPS del Municipio a la Secretaría de Salud Departamental.
22. Expedir licencias de inhumación de cadáveres.
23. Generar información estadística de los eventos de interés en salud pública a los líderes de áreas de esta dependencia según necesidad y características especiales.
24. Realizar Seguimiento a la calidad, oportunidad y cobertura a los certificados de nacido vivo y defunción.
25. Búsqueda activa de prestadores para identificar potenciales "Unidades Primarias Generadoras de Datos –UPGD o Unidades Informadoras -UI".
26. Responder por el archivo específico del área.
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con Salud Pública 3518 del 2006, resolución 1346 de 1997 y resolución 3114 de 1998
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.
6. Manejo y Operación del Software SIVIGILA
7. Manejo y Operación del aplicativo RUAF-ND
8. Lineamientos y Protocolos de notificación de los eventos de interés en salud publica
9. Certificación en competencia laboral, sistematizar la información de Vigilancia en salud pública de acuerdo con los lineamientos y requerimientos del ente administrativo y rector (código 230101202).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional
3. Transparencia	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud o economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en el área de la salud o en administración Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD –TÉCNICO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con las actividades de inspección y vigilancia factores de riesgo del ambiente para mejorar el nivel de salud de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el Diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales para interpretar los resultados.
2. Aplicar las medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medioambiente.
3. Impulsar la conformación de los comités de salud y la formación de líderes comunitarios para la prevención en medidas sanitarias; quedó así: Participar en los comités de salud relacionados con las funciones de su cargo.
4. Preparar actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal vinculado para actualizar el conocimiento sobre la normatividad.
5. Vigilar y controlar el cumplimiento de normas de calidad en saneamiento básico en el municipio y proponer alternativas de manejo eficaces y económicas, queda así: Vigilar el cumplimiento de normas de calidad a establecimientos públicos de bajo riesgo en el Municipio de Pitalito y proponer alternativas de manejo eficaz.
6. Participar en la evaluación del impacto de la contaminación por manipulación de alimentos a fin de suministrar las capacitaciones pertinentes sobre su manipulación.
7. Preparar actividades promociónales y educativas para divulgarlas medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado.
8. Atender los requerimientos de vigilancia que emitan las autoridades de salud y presentar la información requerida velando por la eficiencia administrativa.
9. Realizar seguimiento a los casos de Enfermedades transmitidas por vectores (Chikungunya, Virus del Dengue, malaria, zika, Leishmaniasis entre otros) notificados a través de SIVIGILA.
10. Coordinar y divulgar jornadas de vacunación antirrábica en el Municipio de Pitalito.
11. Capacitar a los líderes comunitarios en la presencia de enfermedades asociadas al consumo de agua no potable.
12. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a tos entes de control o a quienes los requieran.
13. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas el archivo de documentos que se le encomienden.
14. Responder por el buen uso mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registro de tipo manual o electrónico asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Normatividad sobre Inspección y vigilancia a factores de riesgo del ambiente, calidad en saneamiento básico 2. Medidas de prevención y mejoramiento contra la lucha de enfermedades producidas por animales y elementos nocivos encontrados en el medioambiente 3. Medidas sanitarias referentes al ambiente adecuado 4. Informática y telecomunicaciones 5. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la prestación del servicio de la salud, la atención al ciudadano, y el apoyo en todas las labores administrativas concernientes al Despacho.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender el teléfono y llevar la agenda del jefe de dependen debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades programadas.
2. Brindar atención primaria al ciudadano que se acerca a la Secretaría u oficina, para ofrecerle orientación acerca de su requerimiento o inquietud.
3. Preparar circulares, memorandos, oficios y demás documentos que deba presentar en razón a los asuntos de la dependencia, y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.
4. Organizar audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la secretaría de u oficina.
5. Recibir y revisar las comunicaciones de la Secretaría, darle el trámite correspondiente y velar por su oportuna respuesta.
6. Elaborar las actas de los diferentes comités, audiencias públicas y en general de las diferentes reuniones en las cuales participa la Secretaría u oficina.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para la oportuna entrega de la información solicitada a la Secretaría u dependencia.
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención Documental.
9. Realizar la transferencia primaria de los documentos después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Elaborar los estudios previos que la Secretaría requiera.
11. Llevar el control de los contratos propios de la Secretaría de Salud.
12. Responder por el archivo especifico del área
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho disciplinario.
2. Contratación Publica
3. Relaciones Humanas.
4. Técnicas de archivo.
5. Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

5. Orientación a resultados 6. Orientación al usuario y al ciudadano 7. Transparencia 8. Compromiso con la organización.	4. Experticia Técnica 5. Trabajo en equipo 6. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Técnica o Tecnológica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas o Administración Pública; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional de las anteriores disciplinas.	Dos (2) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos básicos del área de Servicio de atención a la comunidad SAC, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 1757 de 1.994 y Circular 09 de 1.996.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad usuaria de los servicios de salud que se prestan en el municipio, permitiendo la interlocución entre la Secretaría de Salud y los actores de Sistema General de Seguridad Social en Salud, orientada al mejoramiento continuo de los servicios de salud, a través de la atención personalizada del usuario, promoviendo la participación y control social.
2. Cumplir con las normas legales relacionadas con los aspectos de participación social y del sistema de información y atención al usuario.
3. Recepcionar, registrar, tramitar y hacer Seguimiento las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes.
4. Elaborar los consolidados de las peticiones, quejas y reclamos recibidos, manteniendo base de datos estadísticas actualizadas.
5. Informar a las instancias correspondientes si la calidad del servicio prestado por las Instituciones de salud IPS y EPS no satisface la necesidad de sus afiliados.
6. Orientación en derechos y deberes, e información general a la población para mejorar la accesibilidad a los servicios de salud.
7. Responder por el archivo del SAC.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad
5. Conocimiento de la normatividad del SGSSS

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica de las anteriores disciplinas.	Un (1) año de experiencia relacionada

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

EMERGENCIAS Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la protección de las personas, colectividades y el ambiente, mediante el fortalecimiento de la capacidad de respuesta, resiliencia y recuperación de las comunidades antes las emergencias y desastres en salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar procesos básicos de salud pública en emergencias y desastres en la competencia dentro de la Ley No 1523 de 2012, Ley No 1562 de 2012, la Resolución No 1841 de 2013 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
2. Realizar la gestión para la identificación y priorización de los riesgos de emergencias y desastres.
3. Adelantar acciones de articulación intersectorial para el desarrollo de los planes preventivos, de mitigación y superación de las emergencias y desastres.
4. Adelantar acciones de fortalecimiento institucional para la respuesta territorial ante las situaciones de emergencias y desastres.
5. Adelantar acciones de fortalecimiento de la red de urgencias.
6. Elaborar el Mapa de riesgos en salud de acuerdo a las amenazas de emergencias y desastres.
7. Formular el plan sectorial de gestión integral del riesgo de desastres en salud
8. Realizar las Estrategias Municipales de Respuesta en salud, de acuerdo a los Riesgos y Amenazas del municipio (LEY 1523 DEL 2012).
9. Realizar Seguimiento a planes de Emergencias Empresariales y Escolares para establecer las acciones que permitan una adecuada y oportuna respuesta para antes, durante y después de un evento de origen natural y/o antrópico
10. Diseñare implementar un Plan de Capacitación para la comunidad en detección y mitigación de riesgos y Amenazas.
11. Desarrollar actividades de Promoción de la Donación de Órganos y Donación de Sangre.
12. Realizar las acciones de control, regulación y cumplimiento de criterios técnicos y normas de seguridad establecidas para piscinas colectivas y privadas del Municipio de Pitalito.
13. Realizar 1 simulacro en Emergencias dentro del municipio, con el fin de evaluar, establecer y fortalecer la capacidad de repuesta de la comunidad Laboyana ante situaciones de emergencias y/o desastres.
14. Fortalecer a la Misión Médica en la carnetización y reporte al CRUEH de incidentes e infracciones.
15. Consolidar la información del sistema de Referencia y Contra referencia emitida por la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio, mediante la elaboración de informes trimestrales.
16. Realizar Seguimiento al mantenimiento de las ambulancias de la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio.

17. Realizar Seguimiento a la red de comunicaciones en emergencias de la Ese Municipal Manuel Castro Tovar y Ese Departamental Hospital San Antonio.
18. Elaboración y remisión de documentación oficial y circulares requeridas y necesarias para dar cumplimiento a cada una de las actividades programadas durante el año en curso
19. Asistir a las jornadas de capacitación talleres y demás acciones de información, educación y comunicación (IEC) programadas por Secretaría de Salud Departamental.
20. Elaborar y remitir la información solicitada y/o requerida por el Centro Regulador de Urgencias y Emergencias Huila (CRUEH) y Secretaría de Salud Departamental.
21. Asistir y participar en las reuniones del Concejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
22. Realizar las acciones necesarias para garantizar la seguridad ciudadana, orden público al igual que la respuesta inmediata, adecuada y eficaz en caso de presentarse alguna situación de emergencia durante la realización de eventos de afluencia masiva de público en el Municipio.
23. Apoyar en el registro y actualización de la información del Plan Indicativo y Plan Operativo Anual y otros informes que se requieran a nivel intersectorial.
24. Responder por el archivo especifico del área
25. Realizar acciones de promoción de la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.
26. Realizar acciones de promoción a los empresarios y personas en condición de discapacidad de los beneficios legales que tiene una entidad en la incorporación de una persona con discapacidad (Ley 361 de 1997) y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan
27. Realizar visitas de inspección y Seguimiento de las condiciones de salud y medio ambiente de trabajo de la población trabajadora del municipio de Pitalito.
28. Caracterizar la población informal vulnerable a riesgos ocupacionales, con enfoque diferencial.
29. Apoyar la gestión intersectorial y participación social en el Ministerio del Trabajo (Comité Paritario De Seguridad y Salud en el Trabajo, COLOSST), oficina de ambiente y gestión del Riesgo, Policía de Turismo y ambiente, Secretaría de Planeación, Secretaría de Gobierno e Inclusión Social y gremios, para la protección de la salud de los trabajadores.
30. Realizar acciones de promoción y fortalecimiento de la conformación de instancias organizativas de grupos de trabajadores y su participación en la protección de la salud en el trabajo, mediante el fomento de una cultura preventiva.
31. Realizar acciones de promoción de entornos laborales saludables en el sector formal e informal dirigido al fomento del autocuidado y prevención de accidentes y enfermedades laborales.
32. Realizar orientación en atención al ciudadano en salud y ámbito laboral en relación a la seguridad y salud de los trabajadores.
33. Mantener actualizada la línea base municipal de enfermedades laborales de acuerdo a la información de las ARL presentes en el municipio o de información entregada por empresas.
34. Realizar visitas técnicas a empresas de construcción, mineras, canteras que manejen asbesto, sílice, benceno, radiaciones ionizantes y demás sustancias cancerígenas, con el objeto de proteger la salud de la población.
35. Promover acciones de identificación de riesgos ocupacionales dirigidas a la prevención y erradicación del trabajo infantil y la promoción del trabajo adolescente protegido.
36. Actualizar y mantener línea base de la población informal y formal.
37. Seguimiento a los eventos de intoxicación por plaguicidas ocupacionales.
38. Seguimiento a los reportes de riesgos sanitarios y fitosanitarios que afecten la salud de los trabajadores.
39. Realizar Seguimiento de los accidentes laborales mortales.
40. Responder por el archivo especifico del área
41. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la

naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Sistema General de seguridad social en salud
2. Políticas y programas en salud pública
3. Normatividad relacionada con Emergencias y desastres
4. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
5. Plan de ordenamiento territorial
6. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en las áreas de la salud. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL AREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE SALUD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE SALUD
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

TRANSVERSAL – GESTIÓN DIFERENCIAL DE POBLACIONES VULNERABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar acciones en promoción, prevención y rehabilitación de la población más vulnerable del Municipio teniendo en cuenta enfoque diferencial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender los determinantes particulares que conllevan a inequidades sociales persistente en la primera infancia, infancia y adolescencia; envejecimiento y vejez; salud y género; salud en poblaciones étnicas; discapacidad y víctimas del conflicto.
2. Activación de redes familiares, de pares, comunitarias y sociales para la configuración de entornos protectores.
3. Fomentar prácticas de gestión y desarrollo de capacidades que favorezcan la movilización social y participación de la comunidad.
4. Apoyar y articular intersectorial los planes de acción de las políticas públicas en población vulnerable con el objetivo de alcanzar el desarrollo integral.
5. Fortalecer las estrategias de comunicación, información y educación que sensibilicen frente al envejecimiento y la vejez, promocionando el rol de las personas mayores en la sociedad.
6. Promoción para la implementación de la estrategia de envejecimiento activo
7. Promover espacios de articulación para la equidad de género, al interior de las familias, sector educativo y laboral
8. Articulación con las demás dimensiones del plan decenal para el re-direccionamiento o inclusión de nuevas prioridades, de acuerdo con los cambios y particularidades demográficas, epidemiológicas y de contexto que se presenten en los grupos de población vulnerable
9. Concertar y articular con grupos étnicos las acciones en salud con enfoque intercultural
10. Promocionar las rutas de atención y acceso a los servicios con reconocimiento de saberes y tradiciones propios.
11. Apoyar en la elaboración e implementación del modelo de atención integral en salud para cada una de las poblaciones vulnerables.
12. Articulación para la Implementación de la estrategia Rehabilitación Basada en la Comunidad (RBC) como un proceso de desarrollo inclusivo.
13. Promover el reconocimiento de las personas con discapacidad como sujetos de derechos a través del trato digno e inclusión social.
14. Diligenciamiento del Registro y Localización de personas con discapacidad en la página WEB del Ministerio de Salud y la Protección Social.
15. Promoción de la Ruta PAPSIVI (programa de atención psicosocial y salud integral a victimas).
16. Promoción de la participación comunitaria y social de las víctimas del conflicto armado.
17. Apoyo de la asistencia humanitaria en casos de emergencia, teniendo en cuenta el hecho victimizante del cual fueron víctimas las personas, familias y comunidades desde un enfoque

psicosocial y diferencial en el marco del conflicto armado.
18. Responder por el archivo específico del área.
19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza, nivel y funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Políticas y Programas de Salud Pública.
2. Normatividad relacionada con SGSSS
3. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
4. Ley de Víctimas del conflicto armado
5. Normatividad vigente o la que la modifique en cada uno de los grupos poblacionales (discapacidad, adulto mayor, niños niñas y adolescentes, envejecimiento y vejez, víctimas del conflicto armado, etnias y género)
6. Ley de Infancia y adolescencia
7. Políticas Municipales, Departamentales y Nacionales en Mujer, Infancia, Discapacidad, Adulto Mayor, de Justica Transicional y otros
8. Conocimientos Básicos del SISPI
9. Manejo de la Pagina SISPRO en discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en el área de la salud o ciencias sociales y humanas. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL
NATURALEZA DEL CARGO	DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, Diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de sector educativo en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Garantizar la formulación, aprobación, y ajuste del plan de desarrollo educativo de conformidad con el plan nacional de desarrollo, el plan departamental de desarrollo y los planes municipales de desarrollo con el fin de lograr el cumplimiento y Seguimiento de las metas, políticas y estrategias del Sector educativo.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

2. Evaluar los resultados de la gestión de la Secretaría de Educación para poder tomar acciones que permitan optimizar su desempeño.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronogramas para la organización y gestión de cobertura del Servicio educativo

3. Aprobar los lineamientos generales para la organización de la gestión de matrícula oficial de acuerdo con los parámetros establecidos por el MEN y los requerimientos del servicio educativo en el municipio de Pitalito.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

4. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

5. Establecer y aprobar los procedimientos y políticas a seguir en la divulgación de la gestión que adelanta la Secretaría de Educación y la comunicación interna.
6. Presentar la estrategia y el plan de comunicaciones al ET y gestionar la aprobación para la divulgación de la información no programada, con el fin de mantener informada a la Comunidad educativa.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

7. Revisar y aprobar el plan anual de estímulos, incentivos, de formación, capacitación y de bienestar para el personal docente, directivo docente y administrativo para garantizar en desarrollo integral del personal y de su familia.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se

viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

10. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera

11. Sancionar el acto administrativo de inscripción, ascenso o actualización en escalafón docente para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

12. Sancionar el acto administrativo de reconocimiento de prestaciones sociales para cumplir con los derechos del personal docente.

PROCESO H06. Administración de la nómina

13. Aprobar la liquidación de la nómina de manera oportuna con el fin cancelar los salarios al personal docente, directivo docente y administrativo.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

14. Asignar los interventores o supervisores internos de los contratos o convenios suscritos por la Secretaría de Educación, con el fin de realizar Seguimiento y posterior liquidación a los mismos asegurando de parte del contratista o proveedor, el cumplimiento a las normas establecidas y a los términos contractuales.
15. Ordenar la apertura de las licitaciones o concursos a celebrar por la Secretaría de Educación y sancionar los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación a efectuar y/o suscritos y en ejecución de acuerdo con las normas vigentes.
16. Aprobar las minutas de los contratos, convenios u órdenes de compra suscritos y las actas de liquidación con el fin de iniciar su ejecución o terminar legal y financieramente los contratos, convenios y órdenes de compras respectivamente.
17. Revisar y aprobar el acta de liquidación de los contratos o convenios.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

18. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO J01. Presupuesto

19. Verificar, aprobar y gestionar la aprobación del presupuesto asignado a la Secretaría de Educación ante el alcalde y las instancias pertinentes, con el fin de garantizar la viabilidad financiera y ejecución de los programas, proyectos, planes de acción y operaciones diarias de la Secretaría de Educación.
20. Verificar las solicitudes de modificación del presupuesto y solicitarlas, en los casos en que aplique, al Ente Territorial para su aprobación con el fin de que sean incluidas en el presupuesto de la Secretaría de Educación.
21. Analizar los informes de gestión presentados por el área Financiera y determinar las acciones a seguir de acuerdo con los resultados obtenidos del análisis y presentarlos a los organismos de control cuando se requiera.
22. Efectuar seguimiento y control a la ejecución del presupuesto asignado para la Secretaría de Educación asegurar su correcta utilización.
23. Recibir y aprobar las solicitudes de CDP y los compromisos de pago enviados por el área financiera para su formalización con el fin de continuar con el respectivo trámite de cada uno de estos.
24. Revisar y aprobar los informes que la Secretaría de Educación envía al Ministerio de Educación y a los demás entes de control.

PROCESO K01. Autocontrol

25. Implementar el desarrollo del sistema de control interno en la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, dando cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la Oficina de Control Interno del ente territorial y la normatividad vigente.

26. Recibir, analizar y aprobar la inclusión en el informe final de autoevaluación institucional y/o el mapa de riesgos institucional, las recomendaciones generadas por la Oficina de Control Interno del Ente Territorial.
27. Responder a lo solicitado por los entes de control, con el fin de entregar la información de manera oportuna para su análisis, demostrando la transparencia de la Administración.
28. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
29. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por su área.

PROCESO M01 Atender asuntos disciplinarios.

30. Acatar y ejecutar las sanciones o decisiones resultantes de los procesos disciplinarios instaurados al personal de la SE.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

31. Firmar y dar cumplimiento a las acciones judiciales con el fin de acatar lo establecido por los organismos competentes.
32. Delegar a un funcionario responsable dentro de la Secretaría de Educación para la representación en las conciliaciones y acciones judiciales que se requieran para su correcta atención y resolución.
33. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a peticiones que lo requieren; y firmar cuando corresponda oportunamente.
34. Participar en el Comité de Conciliación del Ente Territorial, cuando este sea convocado, con el fin de coadyuvar en el estudio de casos, determinación de la viabilidad de las conciliaciones y revisión de los enfoques de la administración.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

35. Sancionar los actos administrativos que le correspondan a la Secretaría de Educación con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

36. Asegurar que toda la SE conozca y comprenda la importancia de satisfacer tanto los requisitos del cliente como los legales y reglamentarios.
37. Establecer y actualizar la política y los objetivos de calidad de la SE, los cuales debe adecuados al propósito de la SE y asegurarse de su comunicación y entendimiento por todos los funcionarios.
38. Llevar a cabo las revisiones del sistema de gestión de la calidad para evaluar su eficacia, adecuación y conveniencia.
39. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad y mejorar continuamente su eficacia.

Las siguientes funciones son soportadas con lo definido en la Ley 715 de 2001:

40. Garantizar la prestación de la asistencia técnica educativa, financiera y administrativa a los establecimientos educativos, cuando a ello haya lugar para asegurar el mejoramiento de la eficiencia, calidad y cobertura en la prestación del servicio educativo.
41. Administrar y responder por el funcionamiento, oportunidad y calidad de la información educativa del municipio para garantizar el suministro de la información a la Nación en las condiciones que se requiera.
42. Garantizar el apoyar técnico y administrativo a las instituciones educativas para que se certifiquen en los términos previstos en la normatividad y procedimientos vigentes.
43. Administrar las instituciones educativas y el personal docente y administrativo de los planteles educativos, sujetándose a la planta de cargos aprobada para el municipio. Para lo cual, realizará concursos, efectuará los nombramientos del personal requerido, administrará los ascensos, sin superar en ningún caso el monto de los recursos disponibles en el Sistema

General de Participaciones y trasladará docentes entre las instituciones educativas, preferiblemente entre los limítrofes, sin más requisito legal que la expedición de los respectivos actos administrativos debidamente motivados. Teniendo con base lo establecido en la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el alcalde.

44. Efectuar las gestiones necesarias para la asignación de recursos propios en la financiación de los servicios educativos a cargo del Estado, en la cofinanciación de programas y proyectos educativos y en las inversiones de infraestructura, calidad y dotación con el fin de asegurar la viabilidad financiera de la ejecución del plan de desarrollo educativo y el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
45. Establecer estrategias y programas para mantener la cobertura actual y propender por su ampliación.
46. Evaluar el desempeño de rectores y directores, y de los docentes directivos, de conformidad con las normas vigentes.
47. Garantizar la ejecución de la función de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el municipio, en ejercicio de la delegación que para tal fin realice el Presidente de la República.
48. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad para asegurar la optimización de la prestación del servicio educativo.
49. Apoyar al alcalde en la organización y administración del servicio educativo en el Municipio las siguientes son funciones generales:
50. Representar al municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
51. Liderar activamente los Comités directivo, el sistema de gestión de la calidad, el Comité de bienestar social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de fondo de prestaciones sociales, Comité de formación docente, Comité de amenazados y desplazados, Comité de Cobertura y los demás comités a que haya lugar para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE al logro de los objetivos establecidos.
52. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planes, programas, proyectos, procesos, técnicas y procedimientos en materia de su cargo.
2. Administración Pública y de personal.
3. Políticas y normas vigentes en materia pública del orden departamental y relacionado con el propósito del empleo.
4. Normatividad aplicable a las actuaciones administrativas
5. Gestión de Políticas Públicas
6. Sistema de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Todas las áreas del conocimiento	Dos (2) años de experiencia profesional

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título profesional en cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos, para asegurar el cumplimiento de parámetros técnicos, legales y sectoriales. Así como garantizar que se definen, implementen, mantienen y mejoran los procesos del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con lo establecido en la norma de calidad ISO 9001: 2008.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A01. Análisis de la información estratégica educativa

1. Revisar y verificar que esté completo el boletín estadístico de la Secretaría de Educación, para garantizar su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada territorio de la Secretaría.
2. Revisar y verificar el diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores relacionados con la Secretaría de Educación y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas de y grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

3. Revisar y verificar que esté completo el componente estratégico y/o programático del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas, el análisis de la misión, visión, política, objetivos estratégicos y específicos, estrategias definidas para la Secretaría de Educación, y que los programas y proyectos definidos hayan cumplido una estructura bien definida.
4. Revisar y verificar el plan de inversiones del plan de desarrollo educativo, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, verificando que la capacidad de inversión de la Secretaría de Educación, cubra todos los programas y proyectos de inversión y con sus respectivas metas definidas y que den respuesta a las necesidades de cobertura y calidad que requiere el Sector educativo para mejorar sus condiciones de desarrollo, y que esta inversión sea menor o igual a la definida en el presupuesto.
5. Revisar y verificar el proyecto del plan de desarrollo educativo, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
6. Revisar y verificar el plan indicativo de la Secretaría de Educación, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo educativo, verificando que esté completo y que los

objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo de gobierno, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

7. Revisar la consolidación de los planes de acción generados por cada área, para verificar su consistencia y complementariedad, garantizando que las actividades definidas para cada vigencia incluyan los proyectos específicos provenientes del plan de desarrollo educativo y del plan indicativo.
8. Revisar los informes de avance de los planes de acción de cada área de la Secretaría de Educación, para verificar su cumplimiento en cada vigencia, de los objetivos, actividades e indicadores establecidos en cada plan de acción.
9. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de las Instituciones educativas

10. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.
11. Revisar y verificar que el plan de asistencia técnica cubra las necesidades de oferta y demanda, para garantizar el apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos; además verificar su contenido, que contenga una línea de acción, ejes temáticos, actividades/proyectos definidos para cada área de la Secretaría de Educación a desarrollar el cada vigencia, fecha de ejecución, mecanismos de asistencia técnica a utilizar, lugar de ejecución, datos del solicitante de la asistencia, responsable y trámites y recursos necesarios para su ejecución.
12. Revisar y verificar el consolidado de solicitudes de asistencia técnica con el fin de garantizar que la programación sea consistente y que no presenten cruces entre actividades, recursos o fechas y contemple lo planeado en el plan de asistencia técnica. Verificar que contemple todos los aspectos para llevar a cabo la asistencia técnica, en cuanto número de radicación, datos del solicitante, el tipo de asistencia técnica solicitada, requerimientos y observaciones para cada solicitud.
13. Revisar y verificar la agenda coordinada de asistencia técnica para cada área de la Secretaría de Educación, garantizando su consistencia, su cumplimiento y que esté completa, verificando que contenga las actividades definidas para la asistencia, la fecha de ejecución, los recursos a utilizar nombre del solicitante si es municipio no certificado o establecimiento educativo, lugar de ejecución, responsable y confirmación de la asistencia técnica.
14. Revisar el informe de ejecución de la asistencia técnica de la Secretaría de Educación y evaluar globalmente el cumplimiento de cada solicitud de asistencia técnica, con el fin de que se realicen los ajustes y correctivos necesarios al apoyo de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

PROCESO A04. Evaluación de resultados

15. Revisar y verificar el informe del sistema de gestión de calidad, para asegurar que esté completo y sea consistente, verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, agenda, pendientes, desarrollo, cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad, las

oportunidades de mejora donde se identifican los puntos críticos a mejorar y los puntos favorables a potencializar, los cambios identificados para el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

16. Revisar y verificar los informes del análisis de resultados revisión por la dirección, para garantizar su consistencia y que esté completo, de acuerdo con los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y revisar el plan de acción definido, que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
17. Revisar y verificar el informe de seguimiento de programas y proyectos y el informe de seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
18. Revisar y aprobar la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.
19. Revisar y aprobar el informe de gestión de la Secretaría de Educación, para garantizar que esté completo y sea consistente.
20. Revisar el nivel de ejecución de los proyectos, el informe de resultados del tablero de indicadores y el informe de revisión al SGC para evaluar el grado de cumplimiento de la Secretaría de Educación y determinar las acciones de mejora a realizar.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

21. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
22. Analizar la viabilidad de las iniciativas de programas y proyectos, a partir de la información contenida en cada iniciativa, así como: Responsable y fecha; el detalle de la iniciativa, en cuanto a la identificación y descripción del problema o necesidad, descripción de la situación actual esperada, delimitación del problema o necesidad, características de demográficas de la población objetivo, zona o área donde se ubica la población objetivo, descripción del objetivo y listado y descripción de alternativas de solución; garantizando que la información este completa y sea consistente.
23. Revisar y verificar el plan del proyecto, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, teniendo en cuenta que contemple el cronograma del proyecto, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto.
24. Verificar y revisar los programas y proyectos para la definición del plan operativo anual de inversiones POAI de la Secretaría de Educación, garantizando que la información esté completa y sea consistente.
25. Definir las actividades, el cronograma, el plan de calidad, el plan de riesgos y la estructura organizacional del proyecto, para garantizar el cumplimiento de los objetivos del proyecto

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

26. Revisar y verificar los ajustes realizados al alcance, cronograma y equipos de trabajo a los planes de programas y proyectos, para asegurar que la información este completa y se mantenga la consistencia de las directrices del proyecto.
27. Verificar y revisar las solicitudes de cambio, con el fin de garantizar su consistencia y que esté completo, y si se pueden enviar al comité para su aprobación. Teniendo en cuenta que debe contemplar la información general del programa/proyecto y la descripción de la solicitud de cambio y su impacto generado en los programas y proyectos.
28. Comunicar a los gerentes de proyecto el inicio de los diferentes proyectos de acuerdo con su secuencia de inicio.
29. Validar los alcances, cronogramas, equipos de trabajo y premisas generales del proyecto.
30. Analizar las solicitudes de cambio y el impacto generado en los programas o proyectos y

verificar si puede ser aprobada.

31. Verificar el cumplimiento del programa, teniendo en cuenta su objeto, su contenido y la población beneficiada.
32. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

33. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

34. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
35. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por su área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

36. Atender requerimientos de organismos e control

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

37. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

38. Verificar el programa de auditorías internas revisando que éste pueda ser ejecutado bajo las políticas establecidas en el proceso y que sus resultados se utilicen para la revisión del sistema de gestión de calidad.
39. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
40. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.

PROCESO N02. Administración de Documentos

41. Aprobar los documentos creados o modificados del SGC para tener evidencia de la actualización de los documentos del SGC.
42. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité de Cobertura, Comité de Sistema de Gestión de la calidad y los demás comités a que haya lugar.
43. Responder por el archivo específico del área.
44. 44. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Conocimientos en la Secretaría de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-GP 1000: 2004
3. Administración de Programas y Proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI
5. Normatividad del Sector educativo
6. Administración del Sector educativo
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría, ingeniería y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ciencias de la Administración, Contables y Financieras, Economía o Ingeniería Industrial. Título de posgrado en planeación, gerencia de proyectos o administración pública. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el sistema de control interno y el sistema de gestión de calidad, mediante la evaluación interna y la definición, ejecución y seguimiento a la ejecución de los procesos y a las acciones de mejoramiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de Resultados

1. Realizar la revisión del sistema de gestión de calidad mediante los resultados de las auditorías realizadas en los procesos de la SE, con el fin de definir acciones para mejorar el desempeño de los procesos
2. Analizar resultados de evaluación de atención a usuarios y ciudadanos, con los documentos recopilados y genera el plan de acción que asegure mejorar el servicio de la Secretaría de Educación y la percepción de parte del cliente.
3. Analizar manejo y estado de acciones correctivas y preventivas, con los registros insumo para este análisis y los resultados obtenidos los refleja en el informe de análisis de resultados de la revisión del sistema de gestión de la calidad, así como el plan de acción, que facilite tomar las decisiones para finalizar las acciones correctivas y preventivas establecidas.
4. Evaluar gestión del talento humano y formación del personal con los documentos, así como el plan de acción, para mejorar el desempeño del personal y su capacitación.
5. Analizar los cambios que podrían afectar el Sistema de Gestión de calidad, en especial, las relaciones con otras secretarias del ente territorial y su impacto en los procesos internos.
6. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

7. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

8. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

9. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

10. Recopilar las necesidades de capacitación provenientes de requerimientos directos de las áreas de la SE y/o IE o de las actividades de autoevaluación para elaborar el plan de capacitación en control interno. De igual manera recibir semestralmente los resultados de las capacitaciones efectuadas en control interno para ajustar la programación de las de las actividades de auto evaluación de control
11. Elaborar el plan de trabajo de autoevaluación que involucra las áreas de la SE y los Establecimientos Educativos, tanto de aplicación de la encuesta, como la coordinación y acompañamiento para los talleres de mapas de riesgo.
12. Consolidar los resultados obtenidos de la aplicación de las encuestas de autoevaluación y de la ejecución de los talleres de riesgos, analizar los informes finales, con el fin de identificar las acciones de mejoramiento determinando cuales constituyen acciones preventivas o correctivas.
13. Acompañar a los servidores públicos de la Secretaría de Educación o establecimiento educativo en el análisis de su contexto estratégico (matriz DOFA), en la identificación, análisis y valoración de sus riesgos y en la identificación de los controles para minimizar o contrarrestar los riesgos analizados.
14. Gestionar la respuesta a los requerimientos de los entes externos de control para dar cumplimiento oportuno y apropiado a los mismos.
15. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

16. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

17. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, asignar funcionario para dar respuesta y participar en conciliaciones extrajudiciales cuando sea requerido.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

18. Proyectar Actos Administrativos para revisión por jurídica.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

19. Gestionar los recursos para la realización de las auditorías internas de calidad, teniendo en cuenta los parámetros de eficiencia establecidos, para dar cumplimiento al programa de auditoría.
20. Elaborar el programa de auditorías internas de calidad y liderar la ejecución de éste, aplicando las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de dar cumplimiento a los requisitos exigidos por la serie de normas ISO 9001:2008.
21. Elaborar el reporte de auditorías internas de calidad, cumpliendo las disposiciones técnicas definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos, con el fin de hacer la revisión general al sistema de gestión de calidad.
22. Evaluar la gestión del auditor interno al terminar cada ciclo de auditoría para garantizar mejoramiento continuo de su desempeño.
23. Verificar eficacia de las acciones correctivas y preventivas implementadas, para conocer su impacto y mejorar continuamente.

PROCESO N02. Administración de documentos

24. Registrar y controlar los registros externos que afecten la ejecución de los procesos definidos para la SE, así como verificar la viabilidad de modificación o elaboración de documentos y/o formatos para la documentación de los procesos y realizar su aprobación, con el fin de garantizar la actualización eficaz de los documentos del sistema de gestión de calidad.

25. Velar por la adecuada actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad de tal manera que se garantice la coherencia y la integralidad del sistema de gestión de calidad.
26. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
28. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
29. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
30. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.
31. Realizar Seguimiento a la Conformación de Comités de la Secretaría de Educación Municipal.
32. Responder por el archivo específico del área.
33. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Conocimientos de normas ISO 9001:2008 y la norma NTC-GP 1000: 2004
2. Conocimientos en gestión documental
3. Conocimientos en gestión de proyectos
4. Conocimientos en el modelo estándar de control interno para entidades del estado MECI

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
5. Orientación a resultados	5. Aprendizaje continuo
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Experticia profesional.
7. Transparencia.	7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Compromiso con la organización.	8. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines; ingeniería, Urbanismos y afines; Ciencias Sociales y Humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; o Título profesional en disciplina académica Psicología del núcleo básico del conocimiento en Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la SE o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la SE, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Diligenciar los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA de acuerdo con las características de la iniciativa a desarrollar, asegurándose que estén correctamente elaborados y registrados en la SE.
3. Registrar el proyecto en el Banco de Proyectos.
4. Poner a disposición del Comité Operativo la viabilidad de las iniciativas recibidas, para que se generen las directrices necesarias y se tramite su aprobación o ajuste.
5. Informar a los gerentes de proyecto acerca de las observaciones señaladas para el proyecto y realizar su respectivo seguimiento, para asegurar que se adapten a los criterios técnicos y legales exigidos.
6. Una vez son aprobados los proyectos por parte del comité operativo, llevar a cabo el registro de los mismos en el Banco de Proyectos Territorial, garantizando la recepción del código de inscripción SSEPI. En caso de no haberse podido inscribir el proyecto, establecer las causas, para poderlas comunicar a los responsables de los proyectos.
7. Enviar la información de programas y proyectos formulados e inscritos en el Banco Regional de Proyectos, para adelantar la definición del POAI.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

8. Gestionar las actividades necesarias para el inicio de los proyectos y divulgarlas a cada uno de los responsables de los proyectos.
9. Realizar Seguimiento a la ejecución del proyecto e identificar conjuntamente con el Profesional especializado de planeación, y con el gerente de proyecto, los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la planeación de los proyectos y las premisas establecidas.
10. Garantizar la entrega total de la información de los proyectos formulados e inscritos en el Banco de Proyectos, a los responsables de los proyectos
11. Validar que los cambios solicitados y aprobados, este reflejados en los proyectos, para garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos y de calidad definidos en la formulación

del proyecto.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

12. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
13. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

14. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

15. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica.

16. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

17. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19. Responder por el archivo específico del área.
20. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Planeación y Administración Pública
2. Administración de Programas y Proyectos
3. Normatividad y Administración del Sector educativo
4. Metodología MGA
5. Procedimientos del Banco de programas y proyectos de inversión Nacional
6. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos
7. Metodologías de planeación y proyectos del DNP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines; ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas, del núcleo	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

básico del conocimiento en Administración; o Titulo profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a las IE.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo.

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

4. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO F01. Inspección y Vigilancia a la gestión de establecimientos educativos

5. Verificar el cumplimiento del reglamento territorial, plan operativo anual de inspección y vigilancia.
6. Verificación de los informes de la visita de control, seguimiento del plan operativo anual de inspección y vigilancia.
7. Organizar la logística para las visitas de control de los EE, asegurando el cumplimiento de los objetivos trazados.
8. Hacer el seguimiento al plan operativo anual de inspección y vigilancia con el fin de verificar su cumplimiento, según la realización de las visitas, el cumplimiento de las fechas de

realización y la recepción de los informes, donde se revisa si s cumplió con las actividades planteadas, fechas estimadas y cuál fue la fecha real en que se ejecutó la actividad y se hacer el Seguimiento de las metas e indicadores se cumplieron.

PROCESO F02. Legalización de establecimientos educativos

9. Recibir y verificar el cumplimiento del plan de visitas con el fin de que esté completo y coherente.
10. Organizar la logística para las visitas de verificación de requisitos para las diferentes novedades.
11. Hacer el Seguimiento al plan de visitas para verificar su cumplimiento, Según la realización de las visitas y la recepción de los informes.
12. Analizar los resultados del informe de visita del EE que fueron visitados con el fin de aprobación de licencia funcionamiento o reconocimiento oficial, o de las diferentes novedades.
13. Revisar la información de verificación de requisitos de las diferentes novedades para analizar la consistencia de la documentación suministrada.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

14. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO I01. Adquirir bienes y Servicios

15. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
16. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
17. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

18. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

19. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

21. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

22. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica, asignar el funcionario responsable de la respuesta y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea requerido.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

23. Proyectar actos administrativos, y enviarlos a revisión Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

24. Definir y hacer Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
25. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
26. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, comité de Calidad Educativa, Comité de Cobertura y los demás comités a que haya lugar.
27. Realizar la medición de los indicadores de proceso, Según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
28. Responder por el archivo específico del área.
29. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad del Sector público y el Sector educativo
2. Funcionamiento del Sector educativo
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; o Título profesional en disciplina académica Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines. Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Proyectos de Desarrollo del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Titulo de posgrado en disciplina académica Especialización en Derecho Administrativo del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar actividades de Evaluación y Mejoramiento Educativo, en los procesos de enseñanza, aprendizaje y la gestión Institucional que permita cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos tratados por la SEM, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a la Calidad del servicio Educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos educativos.

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

3. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

4. Hacer Seguimiento a los proyectos desarrollados en el área y generar solicitudes de cambio.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

5. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado3, 5, 9 y 11.
6. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
7. Verificar el cumplimiento de la estrategia de acompañamiento con el Plan de Calidad Educativa.

8. Verificar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
9. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer Seguimiento al plan de calidad educativa.
10. Difundir y socializar estándares, metas, prioridades, experiencias significativas y acciones a realizar en Calidad Educativa

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

11. Verificar el cumplimiento del plan de acompañamiento para la ejecución de planes de mejoramiento de los Establecimientos Educativos.
12. Destacar procesos de mejora a través de experiencia significativas, para aplicarlos en otros Establecimientos Educativos.
13. Diseñar y hacer Seguimiento sistemático al uso de medios educativos, para asegurar los parámetros de eficiencia establecidos.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

14. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
15. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
16. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
18. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
19. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

20. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

21. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
22. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

23. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

24. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

25. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

26. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
28. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité directivo, Comité de Calidad Educativa, Comité Municipal de Formación de Docentes, Comité Técnico de Rectores, comité Fondo de Prestaciones Sociales, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de Comunicaciones y los demás comités a que haya lugar.
29. Responder por el archivo específico del área.
30. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias de la Educación. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento Administración; o Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Ciencias de la Educación del núcleo básico del conocimiento en Educación; o Título profesional	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

en disciplina académica Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento Administración. Título de posgrado en disciplina académica Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración, o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan los Establecimientos Educativos Oficiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D01. Gestión de la evaluación educativa

4. Gestionar la estrategia de aplicación de las pruebas SABER, para dar cumplimientos a los requisitos exigidos por el MEN.
5. Gestionar y hacer Seguimiento a la aplicación de la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes, para garantizar la calidad del servicio educativo.
6. Diseñar y hacer Seguimiento a la estrategia de aplicación de la autoevaluación institucional, para dar cumplimiento a la gestión del mejoramiento continuo en los Establecimientos Educativos.
7. Gestionar y hacer Seguimiento a implementación y ejecución de los SIEE en las Instituciones Educativas.
8. Elaborar y/o actualizar la caracterización del Sector educativo.
9. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de fortalecer la Calidad Educativa en los EE

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y

estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

12. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

13. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

18. Definir y hacer Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Calidad Educativa.
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Responder por el archivo específico del área.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Conocimiento en medios educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura. Urbanismo y Afines; Ciencias de la Educación. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y Afines; Título profesional en disciplina académica Licenciatura del núcleo básico del conocimiento en Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – CALIDAD EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; Diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO D02. Garantizar el mejoramiento continuo de los establecimientos educativos

3. Hacer Seguimiento al acompañamiento de los establecimientos educativos para la formulación, modificación y ejecución de su PEI.
4. Verificar la conformidad de plan de acompañamiento a los establecimientos educativos frente a la formulación, ejecución y Seguimiento de los PMI
5. Formular proyectos intersectoriales para la implementación de ejes transversales en los establecimientos educativos.
6. Realizar la verificación de la estrategia para la articulación de los niveles educativos en los establecimientos educativos.
7. Diseñar, ejecutar y hacer Seguimiento al plan de acompañamiento en el uso de medios educativos para los establecimientos educativos, para garantizar el uso adecuado de los medios educativos en los Establecimientos Educativos.
8. Identificar, analizar, recopilar y promover experiencias significativas dentro de la comunidad educativa con el fin de contribuir al mejoramiento de la gestión de los establecimientos educativos.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

9. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

10. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Apoyar el Proceso de Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

13. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

18. Definir y hacer Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de calidad educativa.
20. Realizar la medición de los indicadores de proceso, Según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
21. Responder por el archivo específico del área.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Competencias y evaluación educativa
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
5. Conocimiento en medios educativos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título Profesional en Administración, economía, contaduría, ciencias humanas, ingeniería industrial, psicología, licenciatura en cualquier rama. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTES SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del sector educativo en el municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

18. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada uno y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación del área de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimiento a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

19. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

20. Hacer seguimiento a los proyectos desarrollados en el área y generar solicitudes de cambio.

PROCESO C02. Proyectar cupos

21. Realizar talleres de capacitación a los profesionales de las unidades desconcentradas, establecimientos educativos, para asegurar el entendimiento de los lineamientos relacionados con la proyección de cupos.
22. Analizar fuentes de cupos y recursos adicionales para garantizar la continuidad.
23. Programar y realizar visitas a una muestra de los EE de su jurisdicción para verificar solicitud de recursos.
24. Analizar la viabilidad de las estrategias de generación de cupos y de la implementación de nuevos modelos educativos.
25. Analizar la viabilidad de realizar convenios o contratos con entidades prestadoras del servicio educativo, teniendo en cuenta las necesidades de oferta consolidadas.
26. Revisar y conformar el Banco de Oferentes; calificar y seleccionar a los oferentes, teniendo en cuenta los criterios de elegibilidad y los parámetros técnicos y legales establecidos para tal efecto.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

27. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
28. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

29. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

30. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se diera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

31. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
32. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

33. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

34. Recibir la solicitud o petición y asignar funcionario para dar respuesta
35. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

19. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO K01. Autocontrol

20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

21. Definir y hacer Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
22. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
23. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité Directivo, Comité de Cobertura y Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, Comité de Calidad Educativa, Comité Técnico de Rectores, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de Comunicaciones. y los demás comités a que haya lugar
24. Realizar la medición de los indicadores de proceso, Según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
25. Responder por el archivo específico del área.
26. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
3. Conocimientos en educación, con énfasis en aspectos curriculares, académicos y de calidad.
4. Políticas y normativas vigentes en materia de educación.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas
6. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines; Título profesional en disciplina académica Licenciatura en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Administración Educativa del núcleo básico del conocimiento Administración; o Título de posgrado en disciplina académica Administración Pública del núcleo básico del conocimiento en Administración; o Título de posgrado en disciplina académica Especialización en Pedagogía del núcleo básico del conocimiento Educación; o Titulo de posgrado en disciplina académica Especialización en Gerencia de Proyectos del núcleo básico del conocimiento en Administración. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02 FUENTES SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a asignación de cupos para los EE oficiales, así como en las actividades involucradas en la auditoría de matrícula.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C01. Establecer las directrices, criterios, procedimientos y cronograma para la organización y gestión de cobertura del servicio educativo

4. Realizar la capacitación en los procesos de gestión de la cobertura del servicio educativo y verificar el cumplimiento en la realización de evaluaciones.

PROCESO C03. Solicitar, reservar y asignar cupos oficiales.

5. Establecer criterios de priorización en asignación de cupos y verificar el cumplimiento de la asignación de cupos con los requisitos del cliente.

PROCESO C05. Hacer Seguimiento a la gestión de matrícula

6. Revisar los informes de auditoría, para verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos y metodológicos establecidos y la consistencia entre los hallazgos reportados, las causas y las acciones recomendadas.
7. Comunicar al EE la autorización para la corrección de inconsistencias detectadas a través de la modalidad de "novedad de matrícula", teniendo en cuenta los parámetros técnicos y

metodológicos definidos.

8. Identificar casos críticos de incumplimiento en las directrices y procedimientos asociados a la gestión de cobertura del servicio educativo, para remitirlos a asuntos disciplinarios.
9. Enviar al MEN el informe de auditoría con el Seguimiento de la matrícula y el estado de avance detallado del mismo, incluyendo los indicadores principales, casos críticos y proyectos pendientes relacionados con cobertura.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

10. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

11. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
12. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
13. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

14. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
15. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

16. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

17. Suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

ROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

18. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

19. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
20. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
21. Responder por el archivo específico del área.
22. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02 FUENTES SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – COBERTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y prestar apoyo táctico para proyección de cupos y el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en entidades educativas oficiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO C02. Proyectar cupos

3. Analizar y evaluar la información de oferta educativa de los Establecimientos Educativos, para determinar el valor de los cupos faltantes y verificar crecimientos significativos en la demanda de cupos con respecto a la matrícula de años anteriores.
4. Evaluar la viabilidad de estrategias de generación de cupos para definir alternativas que permitan satisfacer la demanda de los mismos, teniendo en cuenta los lineamientos y las metas de cobertura de la SE.
5. Verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos establecidos para el registro de la información relacionada con los alumnos que serán atendidos en los diferentes EE.
6. Evaluar la viabilidad de implementación de estrategias de estimulación de demanda y de estrategias de retención acordes a las particularidades de la jurisdicción.
7. Evaluar el desempeño de los contratistas de servicios educativos, para generar la carta de satisfacción que se requiere para la autorización del pago. Dicha evaluación debe considerar los parámetros de calidad y obligaciones contempladas en el contrato suscrito.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

8. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionados con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

9. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y

estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.

10. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
11. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación, concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

12. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

13. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

14. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

15. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

16. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

17. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
18. Participar activamente en las funciones descritas en el Comité de Cobertura.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del Sector educativo
2. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	04 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, implementar y controlar las políticas y actividades concernientes a la gestión de los procesos de gestión administrativa de bienes y servicios, gestión financiera, gestión de la tecnología informática, gestión del recurso humano y atención al ciudadano con el objetivo de alcanzar las respectivas metas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A02. Formulación y aprobación del plan de desarrollo educativo

1. Preparar los planes de acción del área teniendo en cuenta los objetivos de cada una y los programas y proyectos de la Secretaría de Educación, con la coordinación y aprobación de la oficina asesora de planeación, para verificar, ordenar y coordinar las acciones, proyectos y recursos que se van a desarrollar en la vigencia, y dar cumplimientos a las metas previstas en el plan que son de su competencia.

PROCESO A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los establecimientos educativos

2. Elaborar el plan de asistencia técnica del área, de acuerdo con la demanda de los establecimientos educativos, así como al portafolio de servicios de la Secretaría de Educación, con el fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el fortalecimiento de su gestión.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

3. Analizar la información consolidada de los reportes de atención al ciudadano y comunicaciones, preparar oportunamente la reunión mensual de seguimiento y presidir la misma con las áreas de la Secretaría de Educación con el fin de verificar la información establecida y generar los correctivos necesarios cuando se requiera.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

4. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, analizar, e interpretar los datos obtenidos de la percepción de la atención al ciudadano en la Secretaría de Educación y proponer estrategias de mejoramiento de acuerdo con los mismos con el fin de mejorar el servicio prestado por la Secretaría.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

5. Dirigir, aprobar y controlar las actividades relacionadas con la administración de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, de acuerdo con las normas y objetivos vigentes, con el fin de presentarlos para su aprobación y viabilización por parte del MEN y el Ente Territorial.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

6. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE para cumplir con los procesos de selección, concursos docentes, concursos administrativos, nombramiento e inducción del personal para garantizar el cumplimiento de las normas a que deba someterse la SE y el adecuado uso de los

recursos.

PROCESO H03. Desarrollo del personal

7. Establecer y controlar el plan de capacitación y bienestar y evaluación de desempeño del personal docentes, directivo docente y administrativo para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
8. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
9. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera

10. Dirigir y controlar las acciones que debe efectuar la SE, para cumplir con la inscripción, ascenso o actualización en el escalafón docente y carrera administrativa el personal docente, directivo docente y administrativo respectiva mente para garantizar el cumplimiento de los derechos del personal, de acuerdo con las normas vigentes.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

11. Revisar y refrendar las resoluciones de reconocimiento para su trámite oportuno y correcto.
12. Coordinar y garantizar que el proceso de trámite de las prestaciones sociales y económicas, se lleve a cabo dentro de los términos y parámetros establecidos por la ley, de manera correcta y oportuna.

PROCESO H06. Administración de la nómina

13. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina del personal docente, directivo docente y administrativo para efectuar su respectiva aprobación de acuerdo con los parámetros y normas vigentes, velando por el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales del personal de la SE.

PROCESO H07. Administración de las historias laborales

14. Dirigir y controlar el sistema de archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo, para asegurar que el flujo de la información correspondiente sea oportuno y confiable.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

15. Presentar al comité de compras los informes de gestión de acuerdo con los resultados obtenidos de las revisiones de Seguimiento a la gestión del plan de compras, presentando las causas y correctivos requeridos, con el fin de ajustar las desviaciones en los casos en que se requieran.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

16. Adelantar las gestiones necesarias para la eficaz administración de los activos fijos, el almacén y de la infraestructura de la SE y los EE.
17. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO J01. Presupuesto

18. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del presupuesto requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.
19. Verificar, analizar y presentar al Secretario Educación el proyecto de presupuesto, informes de ejecución y de gestión del presupuesto, generados durante la vigencia fiscal, con el fin de establecer si se requieren realizar modificaciones a este.

PROCESO J02. Tesorería

20. Efectuar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del PAC requerido por la SE, para garantizar que los compromisos que asume la SE sean viables financieramente y ajusten a los requisitos que fijen las disposiciones vigentes, recomendando cuando sea necesario los correctivos pertinentes.

PROCESO K01. Autocontrol

21. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO L. Gestión de la tecnología informática

22. Definir y controlar los lineamientos y procedimientos básicos para la elaboración y ejecución del PETI, la administración del software, del hardware, de la seguridad, y de las comunicaciones que conforman la infraestructura tecnológica informática de la SE con el fin que respondan a las necesidades de apoyo a la gestión de la SE.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

23. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

24. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

25. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

26. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
28. Apoyar activamente en las funciones descritas en el comité directivo, Comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos, Comité de cobertura, Comité de Comunicaciones y los demás a que haya lugar.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en educación, con énfasis en aspectos administrativos y financieros.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de administración educativa, finanzas y prestaciones sociales.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y afines. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, contaduría, economía. Especialización en administración pública, administración financiera. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

2. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

ROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H01. Administrar la planta de personal

4. Coordinar la definición, modificación, legalización y mantenimiento de la planta de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE para garantizar de manera adecuada y oportuna la asignación y disponibilidad del personal requerido para la prestación del servicio educativo.
5. Definir, actualizar y controlar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo adecuada a las necesidades identificadas para cumplimiento de los objetivos establecidos por la SE para calidad, cobertura y eficiencia.
6. Coordinar y controlar el trámite a las novedades de la planta de personal y verificar los actos administrativos respectivos con el fin de cubrir las necesidades de manera oportuna y adecuada y asegurar la actualización de la información relacionada.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

7. Ejecutar los procedimientos establecidos para selección de personal, concurso docente y concurso administrativo para proveer cargos de docentes, directivos docentes y administrativos de la SE con el personal idóneo y de acuerdo con las normas y políticas vigentes.

8. Realizar el nombramiento del personal docente, directivo docente y administrativo seleccionados en los cargos correspondientes para garantizar el funcionamiento normal de la SE y los establecimientos educativos en relación con la prestación del servicio educativo.
9. Establecer los criterios necesarios para dar a conocer los procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo del personal nombrado para promover su buen desempeño.
10. Aprobar los certificados de inducción del personal nombrado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

11. Coordinar las actividades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.

PROCESO H04. Administración de carrera

12. Coordinar y velar por el desarrollo de los procesos necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente y en carrera administrativa del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

13. Coordinar la administración del fondo prestacional con el fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de las prestaciones sociales y el acceso a los servicios de atención en salud del personal docente y directivo docente.
14. Asistir a las reuniones del comité regional de prestaciones sociales cuando el Secretario de Educación lo delegue.

PROCESO H06. Administración de la nómina

15. Coordinar el desarrollo del proceso de nómina para asegurar el pago oportuno y correcto de los salarios y prestaciones sociales del personal administrativo, docente y directivo docente.

PROCESO H07. Administración de las historias laborales

16. Efectuar Seguimiento a la custodia, conservación y actualización de las historias laborales del personal administrativo, docente y directivo docente con el objetivo de asegurar el suministro de información oportuna, confiable y actualizada.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

17. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento
18. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de Seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
19. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO K01. Autocontrol

20. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de

informes periódicos.
21. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.
22. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.
23. Atender requerimientos del organismo de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.
24. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica
25. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora
26. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
27. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
28. Participar activamente en las funciones descritas en el comité Fondo de Prestaciones Sociales, comité de amenazados y desplazados, comité de Bienestar Social para docentes, directivos docentes y funcionarios administrativos y los demás a que haya lugar.
29. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
30. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, contaduría y afines, o Ciencias sociales y humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

Título Profesional en Administración, psicología y derecho. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con la administración de la planta de personal y de las historias laborales, con la ejecución de los procesos de selección, inducción, capacitación y bienestar del personal administrativo, docente y directivo docente para garantizar la buena prestación del servicio educativo y el cumplimiento de los deberes y derechos de los funcionarios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H02. Selección e inducción de personal

2. Recopilar información de personal a cubrir, analizando el cargo a proveer.
3. Solicitar el CDP para cubrimiento de vacantes y generar el listado de personal para traslado.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

4. Coordinar la realización del proceso de evaluación del desempeño del personal administrativo de la SE para dar cumplimiento a la normatividad y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
5. Garantizar que los funcionarios de la Secretaría de Educación cuenten con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

6. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
7. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

8. Ejecutar el acto administrativo de sanción, retiro o suspensión.
9. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

10. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

11. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

12. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; o Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; o Título profesional en disciplina académica en Psicología del Núcleo Básico del Conocimiento en Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de coordinación, análisis, evaluación y control relacionadas con los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal y Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización, ascenso y reubicación en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera

2. Coordinar y controlar los trámites necesarios para la inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente de acuerdo con las normas vigentes para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal docente y directivo docente.
3. Coordinar y controlar los trámites pertinentes frente a la CNSC para realizar la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa para dar cumplimiento a los derechos y promover el desarrollo del personal administrativo.

PROCESO H05. Manejo del fondo prestacional

4. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos del personal.
5. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo con los procedimientos establecidos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

6. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.
7. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

8. Ejecutar el acto administrativo de sanción, retiro o suspensión.
9. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

10. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

11. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

12. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
13. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, Contaduría y afines, o Ingeniería o Ciencias sociales y humanas **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Administración, economía, ingeniería industrial o derecho. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar Seguimiento, control y verificación de la información de novedades de nómina y de personal que se ingresan al sistema de información, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad del proceso de liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, para su correcto y oportuno pago.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H06. Administración de la nómina

2. Velar por el ingreso de las novedades de personal y nómina para la liquidación correcta y oportuna de los salarios y prestaciones del personal docentes, directivo docente y administrativo.
3. Revisar y autorizar las liquidaciones del pago mensual de salarios a docentes, directivos docentes y administrativos.
4. Verificar los reportes generados para el pago de la nómina y cada uno de los informes necesarios para formalizarla y oficializarla con el área encargada de presupuesto para que se ejecuten los trámites de pago respectivos.
5. Realizar la liquidación de la pre nómina y nómina, con el fin de garantizar el pago oportuno y real de los salarios y prestaciones del personal.
6. Realizar la liquidación de las Novedades de Nómina.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

7. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

8. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
9. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

10. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

11. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

12. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

13. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
14. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
2. Conocimiento en teorías, modelos, procesos, practicas, técnicas y métodos en materia administración de personal.
3. Políticas y normativas vigentes en materia de bienestar social laboral y administración de personal.
4. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Aprendizaje continuo
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Experticia profesional.
3. Transparencia.	3. Trabajo en equipo y colaboración
4. Compromiso con la organización.	4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines o ingeniería **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en contaduría, administración, economía, ingeniería industrial o ingeniería de sistemas. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la correcta planeación y ejecución de la adquisición de bienes y servicios de la SE y los EE de acuerdo con las necesidades establecidas en el plan de compras, velando por la transparencia en los procesos de contratación y correcta gestión de los recursos físicos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar Seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

5. Planear, elaborar y realizar seguimiento al plan de compras, de acuerdo con las necesidades establecidas y actualizarlo según las requisiciones de compra atendidas, verificando que éstas cuenten con los documentos requeridos para su contratación, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos.
6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
7. Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así

como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
8. Velar por la realización de la evaluación periódica de los proveedores de la Secretaría de Educación, con base en las contrataciones efectuadas en el periodo a evaluar y retroalimentar a proveedores e interventores de los resultados de las mismas, con el fin de generar y aplicar los correctivos necesarios en los casos en que sea requerido.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.
10. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.

PROCESO I02. Gestionar recursos físicos

11. Verificar la información de activos fijos de la Secretaría de Educación, así como realizar el trámite interno para dar de baja o trasladar los activos, de acuerdo con las condiciones establecidas en la revisión. Lo anterior con el fin de actualizar, controlar y mantener el inventario necesario para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Educación y Establecimientos Educativos.
12. Analizar el consumo de servicios públicos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos, de acuerdo con los datos históricos y reales, con el fin de elaborar y aplicar los planes de acción requeridos para disminuirlos.
13. Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo de la Secretaría de Educación y los Establecimientos Educativos, estimando el presupuesto requerido para su ejecución, velando por que se efectué el mantenimiento preventivo y correctivo solicitado, con el propósito de mejorar la calidad en la infraestructura y garantizar el correcto estado y funcionamiento de los mismos.

PROCESO K01. Autocontrol

14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

17. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

18. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
19. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Gestión administrativa en el Sector público
2. Normatividad del Sector educativo
3. Manejo de software sobre activos fijos
4. Ofimática e Internet
5. Administración de inventarios
6. Legislación sobre contratación pública y SICE
7. Elaboración y Seguimiento del plan de compras

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional. 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ciencias Sociales y Humanas. **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Industrial y afines; Título profesional en disciplina académica en Administración de Empresas del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración, o Título profesional en disciplina académica en Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, realizar Seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría de Educación, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO B01. Análisis, formulación e inscripción de programas y proyectos

2. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de identificación de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.

PROCESO B02. Ejecución, control y Seguimiento de programas y proyectos

3. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

4. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

5. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

6. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
7. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación

velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.

8. Liquidar los contratos y convenios de la Secretaría de Educación de acuerdo con lo estipulado contractualmente, cerrándolos legal y financieramente, ya sea por entrega a satisfacción o por finalización anticipada de estos.
9. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

10. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO J01. Presupuesto

11. Solicitar a las demás áreas la información requerida para la elaboración del presupuesto y verificar que se incluya todo lo referente a los ingresos, recursos de capital y gastos de la Secretaría de Educación.
12. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de presupuesto de ingresos, inversión y gastos de funcionamiento de la SE para la vigencia, lo anterior de acuerdo con la información recibida de la proyección de ingresos de recursos propios y del SGP, de lo establecido en el plan de inversiones del plan desarrollo educativo, de los gastos asociados a la planta de personal docente, directivo docente y administrativo aprobada y del plan de compras, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la SE.
13. Ingresar y actualizar en el sistema el presupuesto aprobado, de acuerdo con los rubros presupuestales y montos aprobados en el decreto de distribución y liquidación del presupuesto por concepto de ingresos y gastos de funcionamiento e inversión de la vigencia.
14. Recibir y verificar las solicitudes de CDP, RP y compromisos de pago, asegurando la calidad en la información recibida, así mismo realizar el respectivo Seguimiento al presupuesto y al cierre presupuestal de la vigencia, generando los respectivos informes al Despacho de la SE, con el fin de realizar las modificaciones al presupuesto cuando se requieran y enviar la información requerida por el MEN y los entes de control que la soliciten.
15. Elaborar matriz de ingresos y egresos, con el fin de realizar seguimiento al presupuesto aprobado, comparado con el ejecutado realmente.
16. Calcular las obligaciones contraídas y constituir las reservas de caja para amparar los compromisos que se hayan derivado de la entrega de los bienes, obras y servicios, que hayan sido recibidas a satisfacción antes del 31 de diciembre de la vigencia que se cierra.

PROCESO J02. Tesorería

17. Analizar, verificar y aprobar el plan anualizado y mensualizado de caja y el flujo de caja de la Secretaría de Educación, así como realizar su respectivo Seguimiento.
18. Participar en las reuniones de toma de decisión sobre el portafolio de inversiones de los recursos asignados a la SE, para analizar conjuntamente con el Secretario de despacho de la SE y el Ente Territorial, las decisiones de venta, cancelación o compra de inversiones de acuerdo con el flujo de caja establecido.
19. Poner en resguardo los títulos valores que no son entregados para su custodia al Ente Territorial.

PROCESO J03. Contabilidad

20. Realizar asesorías a los establecimientos educativos con relación a la presentación de los reportes de información financiera, económica y social para asegurar su correcta elaboración

de acuerdo los requerimientos establecidos.

21. Revisar y analizar los estados financieros y reportes de información económica y social de la Secretaría de Educación y de los establecimientos educativos para identificar debilidades y fortalezas y establecer el plan de acción a seguir.

PROCESO K01. Autocontrol

22. Atender requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoria o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
23. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

24. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

25. Recibir la petición y establecer la forma adecuada para ser respondida.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

26. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

27. Definir y hacer seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del servicio.
28. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
29. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Administración Pública
3. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones
4. Ofimática y manejo de sistemas de información
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
6. Normatividad del Sector educativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
5. Orientación a resultados	5. Aprendizaje continuo
6. Orientación al usuario y al ciudadano	6. Experticia profesional.
7. Transparencia.	7. Trabajo en equipo y colaboración
8. Compromiso con la organización.	8. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en contaduría pública o administración Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Custodiar y mantener el archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, además generar oportunamente los certificados solicitados en la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y comunicaciones enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones

PROCESO H07. Administración de las historias laborales

3. Ingresar, actualizar y archivar los documentos de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo tanto en el sistema de información destinado para tal fin y como en el archivo físico y de esta manera mantener actualizada la información.
4. Generar de manera oportuna y correcta los certificados que son solicitados a la SE.

PROCESO K01. Autocontrol

5. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.
7. Proyectar los oficios de respuesta a peticiones.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

8. Archivar copia de actos administrativos.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

9. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

PROCESO N02. Administración de documentos

10. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
11. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo (Estatuto Docente)
2. Manejo de software de recursos humanos
3. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Secretaría de Educación y servicio Civil y del Ministerio de Educación
4. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública
6. Ofimática e Internet
7. Técnicas de archivo
8. Reglamento y normas internas de Trabajo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	02 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de las comunicaciones de la SE para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO A04. Evaluación de resultados.

1. Generar el informe de gestión del tablero de indicadores por eje de política, para medir la gestión y el logro de los objetivos y estrategias de la Secretaría de Educación, definiendo las acciones requeridas para solucionar los aspectos que impidan el cumplimiento de metas y logros.

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

2. Gestionar las quejas y reclamos de acuerdo con su contenido, con los funcionarios responsables designados de las dependencias de la Secretaría de Educación y de acuerdo con las necesidades del cliente y oportunidad. Asimismo, manejar las encuestas de satisfacción de usuario depositadas en el buzón de sugerencias.
3. Consolidar y analizar la información de los reportes de atención al ciudadano y comunicaciones, preparar la reunión mensual de seguimiento y asistir a la misma oportunamente.

PROCESO E02. Desarrollar y mantener relaciones con el ciudadano

4. Determinar mecanismos para identificar necesidades y expectativas de los clientes, gestionar la medición de la satisfacción del cliente con relación al servicio prestado por la Secretaría de Educación, con el objetivo de establecer el cumplimiento de los objetivos relacionados y elaborar el informe requerido en la revisión del SGC.
5. Generar los reportes de satisfacción del cliente y distribuirlos a los interesados.

PROCESO H03. Desarrollo de personal

6. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño del personal a su cargo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y promover el desarrollo integral de los funcionarios.
7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales del funcionario dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, políticos y culturales con el fin de fortalecer a la entidad y esto se viabilice en un servicio más eficiente y amable frente al ciudadano.
8. Colaborar en la elaboración del plan de formación y capacitación para que el personal de la Secretaría de Educación cuente con las competencias necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

PROCESO H04. Administración de carrera

9. Devolver solicitud de inscripción, actualización o ascenso en escalafón docente, en caso que esté incompleta, para que el ciudadano incluya los documentos faltantes.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

PROCESO I01. Adquirir bienes y servicios

10. Detectar las necesidades de adquisiciones, diligenciar los formatos de requisición de compra y estudio de conveniencia y viabilidad del área y enviarlas para su trámite, con el fin de solicitar las compras necesarias para cubrir las necesidades de funcionamiento.
11. Realizar Seguimiento a los contratos y convenios suscritos por la Secretaría de Educación velando por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente, ajustando los cronogramas de seguimiento, cuando se requiera, así como elaborar las solicitudes de compromisos de pago generadas durante la supervisión.
12. Participar en la elaboración de los términos de referencia o pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar, ya sea por contratación directa, licitación o concurso o convenios, con el fin de aportar el conocimiento técnico, legal y económico para cada una de estos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

13. Identificar elementos ha dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

14. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

2. Participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

3. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

4. Definir y hacer Seguimiento a las acciones preventivas y correctivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo del servicio.
5. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
6. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación Educativa y del Sector Público
2. Implementación de estrategias para mejorar la atención al cliente
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor del servicio
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano o aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería Industrial, Psicología o Administración de Empresas.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico y conceptual a los planes, programas, proyectos, procedimientos relacionados con los sistemas informáticos del sector educativo, y contribuir a la implementación y la administración de las bases de datos y las redes de comunicación existentes en la Secretaría de Educación, acorde con las políticas y lineamientos vigentes en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

PROCESO G01. Gestión del sistema de información

2. Recibir formatos, formularios e instructivos de diligenciamiento, normatividad y disposiciones especiales tanto del MEN como del DANE
3. Planear la recolección de la información necesaria para el funcionamiento de la Secretaría de Educación y poder cumplir con la normatividad vigente en cuanto a entrega de información, construyendo los formatos en el sistema de información y desarrollando los instructivos para su manejo.
4. Consolidar y validar la información generada por los EE y las áreas de la SE, con el fin de contar con insumos de calidad para la toma de decisiones.
5. Generar los reportes de información que exige la normatividad y los demás requeridos por las áreas de la SE y los EE para la toma de decisiones.

PROCESO K01. Autocontrol

6. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área

PROCESO L01. Formulación y ejecución del plan de tecnología e informática

7. Coordinar la definición, actualización y seguimiento al plan estratégico de tecnología informática (PETI) de la Secretaría de Educación.

PROCESO L02. Mantenimiento y soporte técnico de la infraestructura tecnológica

8. Definir las condiciones iniciales de las actividades de mantenimiento preventivo, y realizar requerimientos a Compras.

PROCESO L03. Administración de la plataforma tecnológica informática

9. Planear, dirigir y asignar las actividades relacionadas con la administración de hardware, software y comunicaciones informáticas para brindar el correcto, oportuno y permanente funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta los procesos de la Secretaría de Educación y establecimientos educativos.
10. Planear, coordinar y controlar el desarrollo o actualización de software, ya sea que éste sea desarrollado por el área de servicios informáticos o una entidad externa con el fin cubrir los

requerimientos de manejo de información de los procesos misionales y de apoyo de la SE.

11. Verificar y analizar el estado de los inventarios de hardware, software y licenciamiento de la Secretaría de Educación y los establecimientos educativos, garantizando la utilización adecuada de los equipos y la aplicación de la política de empleo de software legal; generando planes de acción para el mejoramiento continuo.
12. Analizar permanentemente si las comunicaciones de la Secretaría de Educación satisfacen las necesidades de la SE y los EE; identificando y coordinando las actividades de actualización y diseño, basado en los requerimientos realizados por las áreas de la SE y los establecimientos educativos.

PROCESO L04. Mantenimiento y administración de la seguridad de la plataforma tecnológica

13. Establecer la estrategia que garantice la integridad y seguridad de la información de la Secretaría de Educación, programando y asignando actividades de administración de copias de seguridad.
14. Definir y actualizar constantemente el plan de contingencias de la Secretaría de Educación con el fin de garantizar la continuidad y sostenimiento en la prestación de los servicios de la SE.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

15. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

16. Recibir la solicitud para responder la petición.
17. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica, y participar en conciliaciones extrajudiciales, cuando sea necesario.
18. Realizar Seguimiento a la respuesta y hacer cierre a la petición.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

19. Ajustar proyectos de acto administrativo generados por jurídica.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

20. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.
21. Definir las acciones para eliminar el producto no conforme generado en el proceso, con el fin de garantizar que éste no se entregue de manera intencional al cliente.
22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Formulación, ejecución y evaluación de planes, programas proyectos y procesos.
2. Sistemas, teorías, modelos, procesos, prácticas, técnicas, métodos e instrumentos relativos al Sector educativo.
3. Conocimientos avanzados y manejo de sistemas informáticos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en sistemas o tres años de educación superior en	Dos (02) años de experiencia relacionada.

sistemas	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de, contabilidad y tesorería de la SE de manera oportuna y correcta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

2. Divulgar el plan de comunicaciones al interior del área.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

3. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO J02. Tesorería

4. Suministrar la información requerida por el Ente Territorial para la elaboración del PAC, flujo de caja y para el pago de los compromisos generados en la Secretaría de Educación.
5. Elaboración de Egresos de Orden de Pago, Causaciones en el Sistema Contable.
6. Cargue de Novedades de Tesorería en el Aplicativo HUMANO.
7. Elaboración de archivos planos de libranzas, embargos.
8. Realizar los ajustes contables para los cierres trimestrales y cierres fiscales de las vigencias.
9. Causación de la nómina de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos.

PROCESO K01. Autocontrol

10. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M01. Atender asuntos disciplinarios.

11. Atender requerimientos de organismos de control.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

12. Recibir la solicitud para responder la petición.
13. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.
14. Realizar Seguimiento a la respuesta y hacer cierre a la petición.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

15. Proyectar actos administrativos para revisión de Jurídica

PROCESO N02. Administración de documentos

16. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

17. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
18. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Legislación del Sector educativo
2. Presupuesto público y Tesorería
3. Ofimática e Internet
4. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
5. Técnicas de archivo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de las labores técnicas de gestión de contabilidad de la SE, en lo referente a Fondos de servicios educativos, de manera oportuna y correcta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Proyectar o revisar la calidad de las respuestas a solicitudes y comunicaciones que lo requieren; y firmar cuando corresponda de manera oportunamente.

PROCESO G01. Gestión del sistema de información

2. Recolectar y validar la información solicitada por organismos externos de control y estadística o por el Ente Territorial.
3. Ser el interlocutor entre el Ministerio y las Instituciones Educativas Oficiales.
4. Coordinar capacitaciones a Rectores y Auxiliares Administrativos en temas Contables, Contractuales, Código único Disciplinario y Programas de Manejo de las Instituciones Educativas Oficiales.

PROCESO G02. Gestionar comunicaciones institucionales

5. Divulgar el plan de comunicaciones al interior del área.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

6. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO J01. Presupuesto

7. Apoyar a la constitución de reservas presupuestales para el cierre de la vigencia fiscal.
8. Hacer seguimiento a la incorporación de los recursos, al presupuesto del fondo de Educación e Instituciones Educativas.

PROCESO J03. Contabilidad

9. Apoyar en la gestión de la verificación y consolidación de la información de los fondos de servicios educativos, para su validación y envío al Ente Territorial, asegurando que hayan sido presentados con los parámetros establecidos.
10. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas a cargo de la Secretaría de Educación.
11. Hacer seguimiento al uso de los recursos del Sistema General de Participaciones, recursos Propios y otros por parte de las Instituciones Educativas Oficiales del Municipio.

PROCESO K01. Autocontrol

12. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

13. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.

PROCESO N01. Seguimiento, análisis y mejora

14. Diligenciar acciones que se tomarán frente a las solicitudes de acciones correctivas o preventivas definidas para eliminar las causas de las no conformidades reales o potenciales identificadas en los procesos, con el fin de garantizar la calidad del servicio y el mejoramiento continuo de la SE.

PROCESO N02. Administración de documentos

15. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
16. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
17. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Régimen Contable y Estatuto Tributario
2. Legislación del Sector educativo
3. Presupuesto público y Tesorería
4. Ofimática e Internet
5. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos
6. Técnicas de archivo documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y desarrollo humano en Contabilidad o aprobación de (3) tres años de educación superior en Contaduría Pública.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16 FUENTE RECURSOS PROPIOS
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene el despacho de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Recibir las solicitudes y las comunicaciones de servicio de atención al Ciudadano o de las áreas de la Secretaría de Educación cuando se trata de comunicaciones interna, distribuir para su trámite o respuesta, hacer seguimiento para su respuesta en los tiempos establecidos, recopilar las respuestas y enviar al servicio de Atención al Ciudadano para su respectivo envío al destinatario.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

2. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

3. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por su área.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

4. Recibir la solicitud para responder la petición, suministrar la documentación requerida por el área jurídica para el análisis de la acción jurídica.

PROCESO N02. Administración de documentos

5. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
6. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
7. Las funciones descritas para este cargo, corresponden al soporte operativo y la asistencia prestada al Secretario de Educación para el desarrollo de las labores asociadas con la ejecución de los diferentes procesos:
8. Registrar en la agenda del Secretario de Educación, los compromisos que deba cumplir.
9. Preparar y organizar la información que debe presentar el Secretario de Educación.
10. Asistir al Secretario de despacho, en el desarrollo de las actividades que deba realizar, para el cumplimiento misional de la Secretaría de Educación.
11. Verificar oportunamente las citas, entrevistas o reuniones del Secretario de Despacho.
12. Solicitar oportunamente los insumos requeridos para el normal funcionamiento del despacho.
13. Recibir llamadas telefónicas, operar los medios técnicos disponibles y entregar los mensajes respectivos.
14. Apoyar al Secretario de despacho en la ubicación de archivos y documentos requeridos para el normal desempeño de las funciones.
15. Apoyar al Secretario de despacho en la preparación y presentación de informes.
16. Recolectar, actualizar y procesar la información básica para la elaboración de estudios e investigaciones que se realicen.

17. Prestar apoyo logístico al Secretario de despacho.
18. Aplicar los métodos, tecnologías y procedimientos que garanticen la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las tareas propias del cargo.
19. Mantener informado al Secretario de Despacho de todos los procesos que se desarrollen anormalmente y suministrar la información que se requiera para la toma de decisiones.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de manejo de oficina.
2. Técnicas de archivo documental.
3. Organización de trabajo y redacción.
4. Atención y Secretaría de Educación y servicio al Cliente.
5. Sistema de Gestión documental e institucional.
6. Curso Avanzado en Informática y manejo de equipos de oficina.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	04 FUENTE SGP
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
NATURALEZA DEL CARGO	DE CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores atención al ciudadano y manejo de las comunicaciones así como apoyar en las labores de mensajería interna de la SE cuando se requieran para dar cumplimiento de los objetivos trazados con relación al servicio de atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROCESO E01. Gestionar solicitudes y comunicaciones

1. Distribuir y entregar (de acuerdo con los procedimientos establecidos) las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos a las áreas de la SE, para que inicien el respectivo trámite para su atención.
2. Recoger de las diferentes áreas de la SE las respuestas a las solicitudes, comunicaciones, peticiones, quejas y reclamos y otras comunicaciones para su respectivo envío, comunicación o notificación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Repartir y/o recoger comunicaciones externas en los casos que así lo ameriten de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

PROCESO I02. Gestionar Recursos físicos.

4. Identificar elementos a dar de baja y a trasladar, y realizar el trámite requerido.

PROCESO K01. Autocontrol

5. Participar activamente en los talleres de administración de riesgos desarrollados por el área.

PROCESO M02. Tramitar acciones judiciales y litigio.

6. Suministrar la documentación requerida para el análisis de la acción jurídica.

PROCESO M03. Prestar asesoría jurídica

7. Archivar copia de los actos administrativos.

PROCESO N02. Administración de documentos

8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
9. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de Archivo.
2. Atención y Secretaría de Educación y servicio al Cliente.

3. Sistema de Gestión documental e institucional.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO Título de Bachiller en cualquier modalidad	Un (01) año de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
CÓDIGO	020
GRADO	02
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ALCALDE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular políticas y estrategias para el desarrollo de programas y proyectos orientados en la construcción de obras de infraestructura física y vial que permita mejorar la calidad de vida en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura, alumbrado público y vivienda de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio.
3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.
4. Ejercer el control a la construcción y obras del Municipio.
5. Realizar la supervisión de los proyectos de infraestructura, alumbrado público y vivienda del Municipio.
6. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.
7. Realizar acciones de supervisión y evaluación permanente sobre las obras que se ejecuten con recursos del municipio.
8. Articular acciones entre el nivel nacional y departamental para la ejecución de convenios de asesoría, asistencia técnica e inversión en infraestructura física, en el municipio.
9. Prestar asesoría y asistencia técnica a las comunidades en la formulación de proyectos de construcción, mantenimiento, conservación de vías e infraestructura y vivienda de interés social.
10. Participar en la realización de trabajos de prevención y atención de emergencias relacionadas con la infraestructura municipal, así como mantener actualizado un sistema integral de información de los riesgos existentes.
11. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran, relacionado con la naturaleza de la Secretaría.
12. Asegurar el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos de desarrollo vial e infraestructura.
13. Asegurar la confiabilidad, la integridad y accesibilidad de la información de los contratos y demás información que se emane de la Secretaría.
14. Definir la política a seguir en cuanto al sistema de interventoría a ejecutar en las obras de infraestructura que desarrolle el Municipio, propendiendo por la racionalización y optimización de los recursos.
15. Emitir los conceptos técnicos relacionados con las áreas de su responsabilidad.
16. Coordinar las funciones de las direcciones de Vías y Vivienda.

17. Dar cumplimiento a la normatividad establecida para la evaluación de Desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros establecidos por la CNSC
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el área de trabajo y el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
2. Informática y telecomunicaciones
3. Obras civiles, vías, obras públicas y vivienda.
4. Plan de Desarrollo.
5. Norma NTCGP 1.000:2009.
6. Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión públicas en metodología MGA
7. Supervisión e Interventoría técnica, administrativa y legal de obras de carácter público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título profesional universitario en Ingeniería civil o arquitectura. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del Despacho, en todas las labores administrativas concernientes a la dependencia, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la Administración Municipal y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas; para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados	1. Manejo de la información
2. Orientación al usuario y al ciudadano	2. Adaptación al cambio.
3. Transparencia.	3. Disciplina.
4. Compromiso con la organización.	4. Relaciones interpersonales

	5. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECCION TECNICA DE OBRAS PUBLICAS
CÓDIGO	009
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION TECNICA DE OBRAS PUBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y organizar la ejecución de los planes, programas y proyectos de vías, relacionados con la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial a cargo del municipio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los planes, programas y proyectos relacionados con la construcción, mejoramiento, rehabilitación y conservación de la red vial a cargo del Municipio, acorde con el Plan de Desarrollo Municipal, y radicarlos en el Banco de Programas y proyectos de inversión municipal, para su programación.
2. Realizar los estudios técnicos en proyectos específicos de vías y conceptuar sobre aquellos proyectos que haya contratado la Administración Municipal.
3. Realizar el Seguimiento en la ejecución de las obras viales programadas y en ejecución, y proponer los correctivos necesarios a las mismas; para garantizar su correcta ejecución.
4. Coordinar y controlar las labores de conservación y mantenimiento rutinario de la red vial a cargo del Municipio, propiciando la utilización de esquemas con criterio social; para garantizar la conservación de la malla vial municipal y la continua movilidad.
5. Identificar y definir la contratación de estudios, diseños, construcción, análisis de suelos, impacto ambiental y demás relacionados con la adecuación y mantenimiento de la red vial del Municipio; para garantizar la debida contratación de los proyectos viales.
6. Proyectar los documentos o escritos para resolver los derechos de petición en los cuales esté vinculada la Dirección y que tengan relación con las funciones asignadas a la misma; para garantizar el derecho a la información de todos los ciudadanos.
7. Colaborar y asistir en el suministro de información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.
8. Supervisar el diseño, construcción, sostenimiento y conservación de las vías públicas.
9. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos viales y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran para el efecto.
10. Verificar el cumplimiento de las normas de control ambiental en los proyectos de desarrollo vial.
11. Planear, formular, diseñar y ejecutar programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial del municipio y garantizar su calidad.
12. Proyectar, formular y monitorear la ejecución y desarrollo del Plan Vial Municipal.
13. Realizar acciones de supervisión y evaluación permanente sobre las obras que se ejecuten y le sean asignadas.
14. Garantizar la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la Secretaría.
15. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas

y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Dirección Técnica de Vías.
16. Programar y ejecutar los planes y proyectos de rehabilitación y mantenimiento de la malla vial local y aquellas que sean necesarias para atender las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial del municipio.
17. Responder por el archivo específico del área.
18. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública
2. Régimen de los Municipios
3. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles
4. Diseño y programación de infraestructura vial
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
6. Software de Secretaría de Educación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECCION TECNICA DE VIVIENDA
CÓDIGO	009
GRADO	03
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

II. ÁREA FUNCIONAL

DIRECCION TECNICA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular las políticas de gestión tanto en el área urbana como rural, para que la población municipal acceda a una vivienda digna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar que, en materia de construcción, mejoramiento y reubicación de vivienda de interés social, se dé cumplimiento a la política de vivienda del orden nacional.
2. Brindar la asesoría técnica necesaria a las asociaciones de vivienda, para la formulación de proyectos de inversión pública, relacionados con la construcción, mejoramiento y reubicación de vivienda de interés social.
3. Formular la política y Diseñar los instrumentos para la financiación y cofinanciación del hábitat, entre otros Sectores y actores con el nivel nacional, departamental, los inversionistas privados, nacionales y extranjeros, las comunidades, las organizaciones no gubernamentales "ONGS" y las organizaciones populares de vivienda, construcción de vivienda nueva de interés social y titulación de predios.
4. Desarrollar programas de construcción y mejoramiento de vivienda de interés social a favor de las personas de más bajos recursos económicos y con necesidades básicas insatisfechas de vivienda.
5. Colaborar y asistir en el suministro de información a las autoridades judiciales y organismos de vigilancia y control.
6. Asegurar una correcta coordinación con otras dependencias municipales o entidades públicas y privadas que se vinculen en la ejecución de los proyectos que adelante la Dirección Técnica de Vivienda.
7. Realizar acciones de supervisión y evaluación permanente sobre las obras que se ejecuten y le sean asignadas.
8. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las Juntas de Acción Comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos de vivienda y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran.
9. Verificar el cumplimiento de las normas de control ambiental en el desarrollo de los proyectos que desarrolle la unidad.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas sobre reforma urbana y ordenamiento territorial
2. Políticas nacionales en materia de vivienda de interés social
3. Régimen Municipal
4. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Liderazgo 2. Planeación 3. Toma de decisiones 4. Dirección y desarrollo de personal 5. Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	06
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de obras de infraestructura física o de vías en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades para mantener, mejorar, Diseñar y construir la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.
2. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran
3. Formular los proyectos de obras de infraestructura y radicarlos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal, para su programación.
4. Realizar las supervisiones asignadas, a los contratos o convenios de obras de infraestructura física que adelante la Secretaría, para garantizar la ejecución correcta de las obras y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
5. Participar en el Comité Local de Emergencias, para apoyar técnicamente las decisiones que se tomen al interior de este.
6. Verificar los diseños y presupuestos oficiales de las obras de infraestructura física, que le encargue el superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Secretaría.
7. Elaborar los estudios de conveniencia, de las obras de infraestructura que se pretendan contratar, con el fin de cumplir con los requisitos precontractuales requeridos por la normatividad vigente.
8. Realizar el seguimiento en la ejecución de las obras programadas y en desarrollo, y proponer los correctivos necesarios a las mismas.
9. Asegurar la buena planeación de los proyectos y supervisar los diseños.
10. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras en las cuales haya sido designado como apoyo a la supervisión.
11. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente en las cuales haya sido designado como supervisor y/o apoyo a la supervisión.
12. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en las cuales haya sido designado como supervisor y/o apoyo a la supervisión.
13. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, en acuerdo con el(los) profesional(es) que efectuaron el diseño en las cuales haya sido designado como apoyo a la supervisión.
14. Apoyar la supervisión del inicio y desarrollo de los trabajos y una vez concluidos, verificar la calidad y las cantidades ejecutadas avalando el pago de las mismas.
15. Realizar visitas a las obras asignadas para su supervisión y visitas requeridas para proyectar los presupuestos solicitados.
16. Responder por el archivo específico del área.

17. Las demás atribuciones a fines al nivel, la naturaleza y el área del empleo y de la dependencia, que le sean asignados por el jefe inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública 2. Régimen Municipal 3. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles 4. Diseño y programación de obras de infraestructura 5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	08
NUMERO DE CARGOS	DOS (02)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la coordinación y la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de vías en el Municipio de Pitalito.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular acciones para la conservación, mantenimiento, recuperación y/o mejoramiento de la malla vial.
2. Propender por la conservación de la malla vial mediante el apoyo a la supervisión de construcción de obras de arte, de contención y demás.
3. Ejecutar actividades para mantener, mejorar, Diseñar y construir la infraestructura de la ciudad, cumpliendo con el plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial
4. Asesorar directamente o a través de convenios celebrados con las juntas de acción comunal y demás organismos comunitarios en la ejecución de proyectos y prestar a éstos y demás organismos comunitarios sin ánimo de lucro, el apoyo que requieran.
5. Formular los proyectos de obras de infraestructura vial y radicarlos en el Banco de Programas y Proyectos de inversión municipal, para su programación.
6. Apoyar la programación de las obras de infraestructura vial del municipio, de acuerdo con los planes De acción de las diferentes dependencias, consultando las disponibilidades de recursos técnicos, físicos, financieros y humanos.
7. Realizar las supervisiones asignadas, a los contratos o convenios de obras de infraestructura vial que adelante la Secretaría, para garantizar la ejecución correcta de las obras y el buen uso de los recursos públicos involucrados.
8. Verificar los diseños y presupuestos oficiales de las obras de infraestructura vial, que le encargue el superior inmediato, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Secretaría.
9. Elaborar los estudios de conveniencia, de las obras de infraestructura vial que se pretendan contratar, con el fin de cumplir con los requisitos precontractuales requeridos por la normatividad vigente.
10. Supervisar la ejecución de los contratos de consultoría e interventoría que le asignen, relacionados con la infraestructura vial del municipio y proponer lo correctivos necesarios.
11. Asegurar la buena planeación de los proyectos y verificar los diseños.
12. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en el tema de seguridad para los trabajadores de las obras.
13. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral vigente en las cuales haya sido designado como apoyo a la supervisión.
14. Verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente en las cuales haya sido designado como apoyo a la supervisión.
15. Verificar y validar el proyecto de la obra, aportando si fuera el caso, las modificaciones que considere oportunas, de acuerdo con el(los) profesional(es) que efectuaron el de Secretaría de Educación.

16. Verificar el cronograma de ejecución de las obras.
17. Apoyar la supervisión del inicio y desarrollo de los trabajos y una vez concluidos, verificar la calidad y las cantidades ejecutadas avalando el pago de las mismas.
18. Responder por el archivo específico del área.
19. Las demás funciones designadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Estatuto de Contratación de la Administración Pública
2. Régimen Municipal
3. Dirección, supervisión e interventoría de Obras Civiles
4. Diseño y programación de obras de infraestructura
5. Metodologías de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Aprendizaje continuo 2. Experticia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
ÁREA DEL CONOCIMIENTO Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO** Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería de Transporte. Tarjeta profesional cuando la Ley lo requiera	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA- DIRECCIÓN DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa con la realización de labores de ejecución complementarias relacionadas con la Secretaría de Vías e Infraestructura, y que adquiere la Administración Central Municipal, en desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecuta; y en general con todas aquellas labores que contribuyan al buen desarrollo de los procesos, para el correcto funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
2. Hacer adecuaciones a planos para proyectos en el programa Auto Cad.
3. Apoyar el Seguimiento a los diferentes convenios suscritos con el Municipio, cuya supervisión esté a cargo de la Dirección Técnica de Vivienda.
4. Apoyar la supervisión de los mejoramientos de vivienda que el Municipio de Pitalito suscriba y adelante durante la vigencia.
5. Realizar visitas rurales y urbanas necesarias para el cumplimiento de los proyectos de la Secretaría.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Conocimiento básico en construcción de obras civiles
4. Informática y telecomunicaciones
5. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Experticia Técnica 2. Trabajo en equipo 3. Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título de Formación técnica en programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en obras civiles o de Construcción.	Dos (02) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho y Director Técnico de Vías, en todas las labores administrativas y de campo concernientes a su Despacho, así como operar cualquiera de las maquinas que se le asignen de conformidad con el procedimiento adecuado para garantizar la integridad de su funcionamiento y la efectividad en las labores asignadas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados dentro del esquema diseñado por el superior inmediato, realizado únicamente la labor encomendada y acatada las recomendaciones de la persona que esté a cargo de la coordinación general del proceso.
2. Desarrollar labores de operación de la maquinaria asignada en condiciones óptimas de manipulación, de tal manera que la integridad mecánica y técnica de la maquinaria se mantenga.
3. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo a la maquina asignada, siguiendo para ello el protocolo diseñado y recomendado por fabricante.
4. Llevar bitácora de uso del vehículo, utilizando para ello los formatos previamente establecidos y con información veraz y oportuna.
5. Responder por el uso adecuado de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, manteniéndolos en buenas condiciones de operación.
6. Rendir informe de las labores realizadas cuando el jefe inmediato lo requiera.
7. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo del mismo.
8. Guardar la maquinaria en el sitio establecido para ello o donde su jefe inmediato le ordene.
9. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor.
10. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
11. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
12. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
13. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
14. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
15. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de tránsito

2. Operación de maquinaria pesada. 3. Mecánica de maquinaria pesada. 4. Manejo de relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromiso con la organización Trabajo en Equipo. 4. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso básico de operación de maquinaria. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	13
NUMERO DE CARGOS	TRES (3)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho y Director Técnico de Vías, en todas las labores administrativas y de campo concernientes a su Despacho, así como operar cualquiera de las maquinas que se le asignen de conformidad con el procedimiento adecuado para garantizar la integridad de su funcionamiento y la efectividad en las labores asignadas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados dentro del esquema diseñado por el superior inmediato, realizado únicamente la labor encomendada y acatada las recomendaciones de la persona que esté a cargo de la coordinación general del proceso.
2. Desarrollar labores de operación de la maquinaria asignada en condiciones óptimas de manipulación, de tal manera que la integridad mecánica y técnica de la maquinaria se mantenga.
3. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo a la maquina asignada, siguiendo para ello el protocolo diseñado y recomendado por fabricante.
4. Llevar bitácora de uso del vehículo, utilizando para ello los formatos previamente establecidos y con información veraz y oportuna.
5. Responder por el uso adecuado de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, manteniéndolos en buenas condiciones de operación.
6. Rendir informe de las labores realizadas cuando el jefe inmediato lo requiera.
7. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo del mismo.
8. Guardar la maquinaria en el sitio establecido para ello o donde su jefe inmediato le ordene.
9. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor.
10. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
11. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
12. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
13. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
14. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
15. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de tránsito

2. Operación de maquinaria pesada. 3. Mecánica de maquinaria pesada. 4. Manejo de relaciones interpersonales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromiso con la organización Trabajo en Equipo. 4. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la Información. 2. Relaciones Interpersonales. 3. Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, curso básico de operación de maquinaria. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	INSPECTOR
CÓDIGO	416
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho y Director Técnico de Vías, en todas las labores administrativas y de campo concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender en forma amable y respetuosa al público en general, suministrándole la información correcta, que le permita agilizar sus trámites ante la Administración Central Municipal, en atención a los procesos y procedimientos establecidos.
2. Realizar visitas para verificar la adecuación y conservación de la malla vial relacionada con la construcción de obras (alcantarillas, gaviones, muros, pontones, pavimentos, box culvert, etc.)
3. Brindar apoyo a la gestión como inspector de obras viales.
4. Inspeccionar, vigilar, tramitar e informar de las actividades que le sean asignada por su superior inmediato.
5. Efectuar los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc.
6. Elaborar el correspondiente informe técnico, levantamiento de acta, o hechos levantados en la malla vial del Municipio y de las obras viales que se adelanta.
7. Introducir la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir, colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo.
8. Coordinar el plan de trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia de su superior, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.
9. Realizar funciones similares sobre tareas o actividades complementarias o auxiliares pertenecientes a otros oficios o especialidades pero que son necesarias para el completo desempeño de su cargo.
10. Velar por la calidad y oportunidad en los programas de distribución, mantenimiento, reparación y reposición del equipo y maquinaria de la Secretaría de Vías e Infraestructura.
11. Coordinar con el jefe inmediato la programación de mantenimiento vial del municipio.
12. Supervisar el buen desempeño de los operadores de maquinaria pesada del municipio, control de viajes de material y demás actividades necesarias en las jornadas de mantenimiento vial.
13. Diligenciar formatos de control.
14. Chequear las obras y hace las evaluaciones finales de las mismas.
15. Diligenciar hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras.
16. Verificar el informe sobre el avance de la obra.
17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la

organización.
18. Mantener informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente.
19. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Manejo de comunicaciones
2. Informática y telecomunicaciones
3. Servicio de atención a la comunidad
4. Manejo de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano 3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio. 3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica	Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONDUCTOR
CÓDIGO	480
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho y Director Técnico de Vías, en todas las labores administrativas y de campo concernientes a su Despacho, así como operar la maquinaria asignada de conformidad con el procedimiento adecuado para garantizar la integridad de su funcionamiento y la efectividad en las labores asignadas por el superior inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
2. Realizar labores auxiliares relacionadas con el mantenimiento, reparación o reporte de anomalías de la maquinaría asignada, aplicando los conocimientos y técnicas necesarias, que permitan mejorar la prestación de los servicios requeridos.
3. Responder por el uso adecuado de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, manteniéndolos en buenas condiciones de operación.
4. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor.
5. Guardar la maquinaria en el sitio establecido para ello o donde su jefe inmediato le ordene.
6. Realizar la limpieza y lubricación de todas las partes de la maquinaria que le fue asignada, con el fin de dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo o correctivo.
7. Rendir informe de las labores realizadas cuando el jefe inmediato lo requiera.
8. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo del mismo.
9. Operar la maquinaria en cumplimiento de las actividades asignadas por su jefe inmediato en los sitios requeridos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de tránsito
2. Operación de maquinaria pesada.
3. Mecánica de maquinaria pesada.
4. Manejo de relaciones interpersonales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromiso con la organización Trabajo en Equipo. 4. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	OPERARIO CALIFICADO
CÓDIGO	490
GRADO	17
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario del despacho y Director Técnico de Vías, en todas las labores administrativas y de campo concernientes a su Despacho, así como operar la maquinaria asignada, para apertura, arreglo y mantenimiento de las vías del municipio en los sitios requeridos y asignados por su jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los trabajos asignados dentro del esquema diseñado por el superior inmediato, realizado únicamente la labor encomendada y acatada las recomendaciones de la persona que esté a cargo de la coordinación general del proceso.
2. Desarrollar labores de operación de la maquinaria asignada en condiciones óptimas de manipulación, de tal manera que la integridad mecánica y técnica de la maquinaria se mantenga.
3. Realizar el adecuado mantenimiento preventivo a la maquina asignada, siguiendo para ello el protocolo diseñado y recomendado por fabricante.
4. Llevar bitácora de uso del vehículo, utilizando para ello los formatos previamente establecidos y con información veraz y oportuna.
5. Responder por el uso adecuado de las herramientas y del equipo mecánico a su cargo, manteniéndolos en buenas condiciones de operación.
6. Rendir informe de las labores realizadas cuando el jefe inmediato lo requiera.
7. Firmar la bitácora de recibido del combustible para la operación de la maquinaria a su cargo, para llevar un control del consumo del mismo.
8. Guardar la maquinaria en el sitio establecido para ello o donde su jefe inmediato le ordene.
9. Solicitar oportunamente al jefe inmediato, los materiales necesarios que se requieren para la realización de su labor.
10. Revisar y verificar diariamente el estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera.
11. Cumplir con las normas establecidas por las autoridades del tránsito para la conducción de vehículos.
12. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente.
13. Responder por el buen uso y conservación del vehículo y por mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados.
14. Informar a las Autoridades Competentes sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones.
15. Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el propósito principal del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas de tránsito

2. Operación de maquinaria pesada. 3. Mecánica de maquinaria pesada. 4. Manejo de relaciones interpersonales.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPORTAMENTALES	**JERÁRQUICAS**
1. Aprendizaje Continuo. 2. Orientación a Resultados. 3. Compromiso con la organización Trabajo en Equipo. 4. Adaptación al cambio.	1. Manejo de la información 2. Relaciones interpersonales 3. Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	16
NUMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SECRETARIO DE INFRAESRTUCTURA
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir a los directores técnicos, en todas las labores administrativas concernientes a su Despacho, de tal forma que coadyuve al buen funcionamiento de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender al público personal y telefónicamente, en forma amable y respetuosa, registrando los mensajes recibidos y comunicándolos a los interesados en forma oportuna.
2. Orientar al personal de la administración y a los usuarios, suministrándoles la información correcta que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos en el área de desempeño.
3. Recibir, radicar y archivar los documentos de la dependencia; así como distribuir las comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas, para su trámite debido, oportuna respuesta y óptimo control de la información.
4. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el despacho y controlar su recibo por parte del destinatario.
5. Dar trámite y respuesta a las solicitudes y requerimientos de los usuarios, relacionadas con su área y funciones, con la calidad y oportunidad requerida.
6. Elaborar los informes que le sean requeridos por el jefe inmediato, para su entrega oportuna a los entes de control o a quienes los requieran.
7. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de documentos que se le encomienden.
8. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
9. Responder por el buen uso, mantenimiento y conservación de los elementos, equipos, documentos y registros de tipo manual o electrónico, asignados para el normal funcionamiento de la dependencia.
10. Responder por el archivo específico del área.
11. Desempeñar demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel y la naturaleza su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Técnicas de archivo
2. Manejo de comunicaciones
3. Informática y telecomunicaciones
4. Servicio de atención a la comunidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMPORTAMENTALES	JERÁRQUICAS
1. Orientación a resultados 2. Orientación al usuario y al ciudadano	1. Manejo de la información 2. Adaptación al cambio.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

3. Transparencia. 4. Compromiso con la organización.	3. Disciplina. 4. Relaciones interpersonales 5. Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad académica.	Dos (2) años de experiencia relacionada

ARTÍCULO 2. Competencias Transversales. Responden al entorno organizativo y se aplican para todos los cargos:

COMPETENCIAS TRANSVERSALES
1. **Control Interno**: Definir el Plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en las normas vigentes. Realizar evaluación y seguimiento teniendo en cuenta las metodologías establecidas. 2. Asegurar la mejora continua de las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta los criterios de medición establecidos. 3. **Gestión Tecnológica**: Monitorear el desempeño de las TIC y de los proyectos a través de indicadores, niveles de servicio y criterios establecidos. 4. **Gestión Financiera**: Monitorear y evaluar operaciones financieras según reporte del sistema de información financiera. 5. **Gestión Jurídica**: Monitorear la gestión de jurídica según procedimientos y metas establecidas 6. **Servicio Ciudadano**: Hacer seguimiento y control a la gestión del servicio al ciudadano según procedimientos y metas establecidas 7. **Gestión Administrativa**: Supervisar la prestación de los servicios generales según procedimientos 8. Gestión de Contratación Estatal: Monitorear la gestión contractual según procedimientos y metas establecidas.

ARTÍCULO 3. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuesto

		enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones la satisfacción de las Necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades Públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de Conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de Comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

ARTÍCULO 4. Competencias Comunes por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	**DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA**	**CONDUCTAS ASOCIADAS**
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.

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

ARTÍCULO 5. El Secretario General entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho

ARTÍCULO 6. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados, por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 7. El Alcalde mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 8. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el despacho del Alcalde Municipal del Municipio de Pitalito, a los 26 DIC 2019

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MIGUEL ANTONIO RICO RINCÓN
Alcalde Municipal

Proyecto Nathalie Daza Cabrera

Revisado por: Gloria Ruth Cruz Núñez	Aprobado por: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Firma:	Firma:
Nombre: Gloria Ruth Cruz Núñez	Nombre: Lucy Abelina Ñañez Ortega
Cargo: Secretaria General Encargada	Cargo: Asesora externa Despacho