

## DECRETO NÚMERO 219 DE 2021

4 2 NOV 2021

***“Por medio del cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta Global de Cargos del Municipio de Caldas, Antioquia”***

### EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CALDAS, ANTIOQUIA:

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en la Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012 y el Decreto – Ley 785 de 2005, y demás normas concordantes y,

### CONSIDERANDO:

Que la Alcaldía Municipal de Caldas - Antioquia, cuenta con una estructura orgánica básica, bajo la cual se debe supeditar la denominación, nomenclatura y clasificación de los cargos establecidos en dicha estructura.

Que mediante Decreto número 188 del 13 de octubre de 2021 se adoptó la nueva Estructura Administrativa del Municipio de Caldas – Antioquia, y como consecuencia de esto, mediante Decreto Municipal Número 218 del 12 de noviembre de 2021, se adoptó una nueva Planta Global de cargos de la entidad.

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para las entidades y organismos del nivel territorial, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que por las razones anteriormente expuestas y para el buen funcionamiento de la Alcaldía de Caldas - Antioquia se hace necesario adoptar un nuevo Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, atendiendo la adopción de la Planta Global de la entidad.

Que en mérito de lo anterior se,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta Global de cargos de la Alcaldía de Caldas – Antioquia, adoptada mediante el Decreto Municipal 218 del 12 de noviembre de 2021, el cual se describe a continuación:

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES O TODOS LOS CARGOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con</li> </ul>

		otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO.** De conformidad con el decreto 2539 de 2005, las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecerse por la entidad para cada nivel jerárquico de empleos; la entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

### NIVEL DIRECTIVO

#### Competencias Comportamentales Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en</li> </ul>

	los resultados	<p>función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

**Descripción de Cargos del Nivel Directivo**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Alcalde
Código interno de la entidad	20211001
Código	005
Grado	04
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Elección popular
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Alcaldía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Administración Municipal, garantizando y promoviendo el cumplimiento de la misión constitucional del Municipio y sus competencias legales. Ser el jefe de la administración local, ejercer la autoridad política, la representación legal y ser la primera autoridad de policía del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

DEL ORDEN CONSTITUCIONAL
<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Decretos del Gobierno, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo.</li> <li>Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y 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.</li> <li>Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, plan de ordenamiento territorial, presupuesto anual de rentas y gastos y demás que estime convenientes para la buena marcha del Municipio.</li> <li>Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.</li> <li>Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que</li> </ol>

- excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
  7. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.

**CON RELACIÓN AL CONCEJO**

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

**CON RELACION AL ORDEN PÚBLICO**

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:
  - a. Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos,
  - b. Decretar el toque de queda,
  - c. Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes,
  - d. Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley.
  - e. Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9 del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que modifiquen o adicionen.

**CON RELACIÓN A LA NACIÓN, EL DEPARTAMENTO Y LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES**

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de

los deberes de parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo Municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención.

#### CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
4. Los acuerdos que sobre este particular expide el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
5. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrán crear obligaciones que excedan en monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
6. Los acuerdos que sobre este particular se expida podrán facultar al alcalde para que, sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro tēmpore, en los términos del artículo 209, de la Constitución Política.
7. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el Plan de Desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables; la cual podrá delegar en sus secretarios de Despacho de conformidad con la Constitución y la Ley.
8. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, consejos y demás organismos cuyo nombramiento corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar internamente a quien deba reemplazarlos. Salvo excepciones legales.
11. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas sociales del Estado, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del Municipio.
12. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, oficinas y establecimientos públicos.
13. Conceder permisos a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar con carácter temporal cargos de la Nación o del Departamento.
14. Adelantar acciones encaminadas a promover el mejoramiento económico de los habitantes del Municipio.
15. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar la promoción de la solidaridad y la convivencia entre los habitantes del Municipio, diseñando mecanismos que permitan la participación de la comunidad en la planeación del desarrollo, la concertación y la toma de decisiones municipales.
16. Velar por el desarrollo sostenible en concurrencia con las entidades que determine la ley.
17. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a

la familia y a la vida social, productiva y comunitaria.

**CON RELACIÓN A LA CIUDADANÍA**

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el Plan de Desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal.
3. Canales institucionales del nivel nacional, de cooperación internacional y privados que permitan gestionar recursos para el desarrollo local.
4. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
5. Estructura administrativa de la entidad.
6. Manual de funciones y competencias laborales mínimas.
7. Manuales de procesos y procedimientos administrativos.
8. Sistema de gestión de Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los señalados por la Constitución y la Ley	Los señalados por la Constitución y la Ley
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
Conforme con Decreto Nacional 1083	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211002
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Alcalde

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría General

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Direccionar toda la actividad jurídica y contractual de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar al Despacho del alcalde y demás dependencias de la Alcaldía en temas jurídicos para la toma de decisiones en la gestión administrativa.
2. Defender y representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que ésta deba promover de conformidad con los lineamientos legales.
3. Asesorar, acompañar y representar las actuaciones administrativas de la Alcaldía, con el fin de lograr que estas se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuyan a la defensa de sus derechos y de lo público y la prevención del daño antijurídico.
4. Diseñar, formular e implementar políticas y estrategias para el fortalecimiento y gestión jurídica de la Alcaldía y prevención del daño antijurídico.
5. Dirigir y coordinar los trámites de los proyectos de acuerdo ante el Concejo Municipal, así como el trámite de sanción de los Acuerdos municipales.
6. Coordinar el trámite de control de legalidad y remitir los actos administrativos de carácter general a la Gobernación de Antioquia.
7. Revisar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los proyectos de acuerdo y actos administrativos elaborados por la Alcaldía y aquellos que emiten las diferentes dependencias y que se pongan a su consideración, de tal manera que se ajusten a la constitución y la ley.
8. Apoyar jurídicamente los proyectos estratégicos de la entidad.
9. Servir como segunda instancia en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores públicos y exfuncionarios del nivel central de la entidad.
10. Garantizar, administrar y evaluar el proceso de contratación del municipio en sus diferentes etapas, precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
11. Dirigir y coordinar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de conformidad con el presupuesto aprobado.
12. Elaborar y tramitar las respuestas a las peticiones, solicitudes de concepto y los requerimientos formulados por los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía o grupos de valor, en los aspectos de carácter jurídico de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
13. Garantizar el principio de publicidad de todos los actos administrativos de carácter general y particular expedidos por el municipio.
14. Coordinar los comités de conciliación, jurídicos y contractuales de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
16. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
17. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
18. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
19. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

20. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
21. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación estatal
2. Fundamentos legales.
3. Régimen municipal.
4. Finanzas públicas.
5. Administración pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211003
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Seguridad y Convivencia

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al logro de una convivencia pacífica, el mantenimiento del orden público y la seguridad, estableciendo las directrices que permitan prevenir, controlar y vigilar el entorno; de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Dirigir en la orientación, coordinación y evaluación de las actividades y funciones de las inspecciones de policía, el centro de reflexión (cárcel municipal), y la comisaría de familia, de acuerdo con el plan de desarrollo, los planes de acción y la normatividad vigente.
4. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
5. Liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados para la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normas vigentes.
6. Evaluar periódicamente el desarrollo de los planes, programas y proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.
7. Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y las diferentes autoridades militares, policivas y de orden público, conforme con la normativa vigente.
8. Coordinar las relaciones entre la Administración Municipal y las diferentes autoridades militares y policivas, el manejo de la población en situación de desplazamiento, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.
9. Reportar oportunamente al alcalde y a las autoridades militares, policivas y de investigación, cualquier irregularidad que se advierta en el orden público, conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.
10. Coordinar, las políticas para la realización de campañas, tendientes a la conservación y restablecimiento del orden público en la jurisdicción municipal, de acuerdo con la realidad del municipio y la normatividad vigente.
11. Adelantar las gestiones necesarias de capacitación, asesoría y apoyo en los temas de desarrollo institucional, descentralización y participación, orden público, prevención y demás aspectos propios de la misión, que sean identificados en el ámbito local, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
12. Definir los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos inmersos en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan operativo anual de inversiones, conforme con los lineamientos y normas vigentes.
13. Diseñar y aplicar, políticas para lograr el buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público y la adecuada utilización del espacio público de conformidad con las normas vigentes y las necesidades del Municipio de Caldas.
14. Promover el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de juegos rifas y espectáculos, coordinando con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen estas actividades, conforme con la normativa vigente.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y con la normatividad vigente.
16. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de

- control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
17. Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones de acuerdo con la normatividad vigente.
  18. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme con la normativa vigente.
  19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
  21. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  22. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de planeación y gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines; NBC Ciencia Política y Relaciones Internacionales; NBC Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Administración.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211004
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Secretaría de Planeación

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos relacionados con la planeación territorial, ambiental, gestión del riesgo, la planeación del desarrollo institucional y la implementación del sistema de calidad y mejora continua de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Orientar a las dependencias de la alcaldía en la formulación ejecución, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Inversiones (POAI), los Planes de Acción y los demás planes que se deban adelantar de acuerdo con la normativa vigente.
4. Liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, relacionados con las competencias bajo su responsabilidad, conforme con los lineamientos establecidos.
5. Participar en la elaboración de los presupuestos anuales, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
6. Dirigir la formulación, evaluación, seguimiento y control del Plan de Desarrollo; conforme con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
7. Adelantar la formulación, gestión y seguimiento de los proyectos de inversión Municipal y los respectivos planes de acción de acuerdo con las necesidades de la Administración y la normatividad vigente a través del Banco de Programas y Proyectos.
8. Liderar y coordinar el Sistema de Gestión de Calidad y la mejora continua en cada uno de los procesos, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.
9. Liderar y Coordinar las acciones tendientes a administrar la base datos del SISBEN de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía y la normativa vigente.
10. Gestionar ante el Gobierno Nacional y Departamental en coordinación con el área del Banco de Programas y Proyectos, la consecución de recursos por medio de la presentación de proyectos de inversión conforme con el Plan de Desarrollo Municipal y lineamientos

establecidos.

11. Dirigir y coordinar la revisión, ajustes, seguimiento, control y la implementación del Plan Básico de Ordenamiento Territorial, oportuna y efectivamente de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Asegurar la consolidación y desarrollo de un Sistema Municipal de Planeación de los sectores de los diferentes niveles de la acción administrativa en el Municipio, de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente.
13. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios.
14. Dirigir y orientar adecuadamente, el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Establecer los procedimientos administrativos con sus respectivos mecanismos de control, conforme con la normativa vigente.
16. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
18. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
20. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
21. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
22. Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el mejoramiento ambiental de acuerdo con las necesidades del Municipio, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, igualmente, monitorear y evaluar de manera permanente el impacto de los mismos.
23. Adelantar campañas que tiendan a prevenir la ocurrencia de desastres de origen natural, conforme con las normas establecidas para tal fin.
24. Coordinar el enlace entre la Administración Municipal, los organismos municipales y departamentales las actividades relacionadas con la atención y prevención de desastres, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
25. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Modelo Integrado de planeación y gestión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**Comunes**

**Por Nivel Jerárquico**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Arquitectura y afines; NBC Ingeniería Civil y afines; NBC Administración; NBC Geología y afines ; NBC Administración; NBC Derecho NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211005
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Infraestructura Física

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, proyectar y programar la ejecución y mantenimiento de obras de infraestructura física, de acuerdo a los Planes de Acción del Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera,

- conforme con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
  4. Elaborar los presupuestos y la programación para la ejecución de las obras públicas, programadas para cada vigencia de acuerdo a los Planes de Acción de cada Secretaría, y los lineamientos establecidos por la alcaldía.
  5. Adelantar la evaluación, diseño, ejecución y programación de las necesidades de infraestructura y obras, indispensables conforme con el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos para tal fin.
  6. Dirigir y coordinar, la asesoría técnica a la Administración Municipal y la comunidad, en las acciones que demande la solución de sus necesidades en materia de vías, construcciones generales, acueductos, saneamiento básico, prevención de desastres y servicios básicos de acuerdo con la normatividad vigente.
  7. Priorizar las obras de infraestructura identificadas en el ámbito urbano y rural, conforme con en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan anual operativo de inversiones.
  8. Dirigir la realización de los estudios básicos y de factibilidad para elaborar los programas y proyectos a incorporar en el Plan de Desarrollo del Municipio y/o plan anual operativo de inversiones, teniendo en cuenta la normativa vigente.
  9. Identificar los proyectos para adelantar los tramites de valorización y coordinar la ejecución de los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Establecer la metodología y técnica a seguir en los procesos de interventoría y/o supervisión de la interventoría contratada, conforme con lo requerido por la Administración Municipal.
  11. Dirigir y coordinar el diseño y la delegación o contratación de la construcción, mantenimiento y adecuación de las obras de infraestructura generales que deba acometer la Administración Municipal, conforme con la normativa vigente.
  12. Dirigir el diseño, desarrollo y mantenimiento de la red vial municipal, dentro de los parámetros técnicos previstos por el Instituto Nacional de Vías —INVIAS y la legislación ambiental.
  13. Elaborar los estudios y análisis orientados a establecer los convenios y alianzas estratégicas que deba realizar el Municipio con entes públicos y/o privados del orden nacional o municipal, conforme con los lineamientos de la alcaldía y la normativa vigente.
  14. Gestionar en coordinación con el Alcalde la consecución de fondos, asesoría y transferencias de tecnología al desarrollo de las obras de infraestructura a cargo del Municipio de Caldas, teniendo en cuenta la normativa vigente.
  15. Gestionar todos los trámites correspondientes de los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos requeridos por dependencia, de acuerdo con la delegación, el procedimiento establecido, las directrices institucionales, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
  16. Garantizar que en todos los procesos se determinen los planes de contingencia, para asegurar la permanencia, continuidad y calidad de los servicios, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
  17. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
  18. Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
  19. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
  20. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y

- disposición del archivo de gestión de la dependencia.
21. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
  22. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  23. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  24. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión de infraestructura y obras

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Ingeniería Civil y afines; NBC Arquitectura y afines. NBC Geología y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211006
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo

<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------------	-------------------------------------

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Desarrollo Económico y Social

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Liderar la formulación, diseño, ejecución, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos económicos de manera efectiva, con base en las necesidades reales de la comunidad, el plan de desarrollo y en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normatividad vigente.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar la participación social y comunitaria en los planes, programas y proyectos económico, turístico del orden municipal, departamental y nacional, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y lineamientos establecidos por ley.
5. Promover las organizaciones sociales y comunitarias para la implementación de proyectos, tendientes al fortalecimiento de la capacidad auto gestora de las comunidades, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Orientar el adecuado funcionamiento administrativo, jurídico, financiero, social y político, de las organizaciones comunales conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
7. Coordinar la asesoría y acompañamiento a los pequeños y medianos productores agropecuarios y a sus familias, para contribuir al mejoramiento de sus ingresos económicos y de la calidad de vida de ellos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y las políticas institucionales establecidas.
8. Apoyar conjuntamente con las demás secretarías de despacho a las comunidades organizadas, mediante la asesoría técnica social en obras de infraestructura que involucren la participación comunitaria de acuerdo con el Plan de Desarrollo y a la normatividad vigente.
9. Orientar el ingreso al Servicio Público de Empleo de los usuarios que lo requieren de acuerdo con el plan de desarrollo.
10. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estos y con la normatividad vigente.
11. Establecer los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes
14. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Definir e implementar políticas publicas enfocadas al turismo y economía del municipio, conforme el plan de desarrollo y lineamientos establecidos.
16. Definir e implementar políticas, planes y programas enfocados al Desarrollo rural y

- agropecuario de acuerdo con el plan de desarrollo y lineamientos establecidos por la alcaldía.
17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Plan de Desarrollo Municipal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>NBC Agronomía; NBC Medicina; NBC Veterinaria; NBC Zootecnia; NBC Administración; NBC Contaduría NBC Economía. NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones internacionales; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; NBC Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; NBC Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; NBC Ingeniería Biomédica y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines; NBC Otras Ingenierías; NBC Biología;</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>

NBC Microbiología y Afines; NBC Física; NBC Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales;	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211007
<b>Código</b>	097
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Salud	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir oportuna y efectivamente, el sistema de salud y protección social en el Municipio de Caldas, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
--	--

1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
4. Gestionar lo pertinente para la planeación, organización, dirección, ejecución, evaluación, seguimiento, control y ajustes de los Planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de protección social, de acuerdo con las necesidades del Municipio de Caldas y la normatividad vigente.
5. Definir las acciones de mejora, conforme lo establecido en el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos por ley.
6. Dirigir la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del Municipio de Caldas e interpretar sus resultados, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Promover la integración de los diferentes sectores para la formulación de planes programas y proyectos en salud individual y colectiva, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Promover la adaptación y adopción, de normas técnicas y modelos orientados a la prestación de los servicios de salud y verificar la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, conforme con la normativa vigente.
9. Dirigir y generar la adopción, suministro e implementación del sistema integral de información en salud y la información requerida por el Sistema General de Protección Social,

de acuerdo con la normatividad vigente.

10. Promover en el Municipio la afiliación al aseguramiento y el acceso de la población a los servicios de salud de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Promover la afiliación de la población pobre y vulnerable al régimen subsidiado, ejecutando eficientemente los recursos destinados para tal fin, así como el seguimiento y control a los mismos, de acuerdo con los lineamientos de la Alcaldía y la normatividad vigente.
12. Promover la participación de la comunidad en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución conjunta de problemas de salud, de la población del área de influencia, de acuerdo con los proyectos del Plan de Desarrollo.
13. Gestionar lo necesario para celebrar, preparar y proyectar los contratos y convenios necesarios para la ejecución de los diferentes proyectos requeridos por dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
14. Coordinar la elaboración y presentación adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y la normatividad vigente.
15. Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
16. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
21. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
22. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente para el sector salud, Seguridad Social y Sistema de Protección Social y contratación pública.
2. Mecanismos de participación comunitaria en el sector salud y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación proyectos.
5. Estructura administrativa de las entidades del sector salud.
6. Sistemas Integrado de Gestión de la Calidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Bacteriología; NBC Enfermería; NBC Instrumentación quirúrgica; NBC Medicina; NBC Nutrición y Dietética; NBC Odontología; NBC Salud Pública; NBC Terapias; NBC Optometría y afines; NBC Administración; BC Economía; NBC Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211008
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Secretaría de Educación

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Formular políticas y adoptar planes, programas y proyectos tendientes a asegurar la cobertura, calidad, la retención educativa y programas de alimentación escolar, de acuerdo con las necesidades de la comunidad del Municipio de Caldas, con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente 3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente. 4. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación

- con el Banco de Programas y Proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
5. Evaluar y diseñar planes, programas y proyectos que deban ser adoptados por el Municipio, conforme con las necesidades del municipio y la normativa vigente.
  6. Gestionar lo correspondiente para la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Educativo Municipal de acuerdo con las necesidades de la comunidad y la normatividad vigente.
  7. Garantizar en coordinación con las instancias del Municipio de Caldas y la comunidad, la prestación del servicio educativo en todos los niveles y modalidades de atención que le sean competentes.
  8. Desarrollar programas para mejorar la eficiencia, la calidad, la cobertura y retención educativa de acuerdo con las necesidades del sector, con el Plan Educativo Municipal, con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
  9. Dirigir el servicio educativo efectivamente, de acuerdo con las políticas, las orientaciones y recomendaciones de la Junta Municipal de Educación y las que por competencia de ley le corresponden.
  10. Diseñar y ejecutar programas de control y evaluación de la calidad y cobertura del servicio educativo según los términos y competencia de ley.
  11. Promover la investigación, la innovación y el desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
  12. Fomentar y apoyar la educación formal y no formal, estableciendo estímulos e incentivos para la investigación y las innovaciones educativas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos por la Alcaldía.
  13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
  14. Establecer contacto permanente con las Instituciones Educativas Municipales de manera que le permita conocer sus necesidades y apoyar sus requerimientos en lo pertinente, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía y normativa vigente.
  15. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
  16. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  17. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  18. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  19. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
  20. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
  21. Coordinar la programación, seguimiento y control del programa de alimentación escolar, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía y la normativa vigente.
  22. Adelantar los trámites correspondientes para la gestión y desarrollo de la niñez y adolescencia de los ciudadanos del municipio, así como la inclusión en planes programas y proyectos conforme con el plan de desarrollo y la normativa vigente.
  23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el

nivel, la naturaleza y el área de desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de Colombia.</li> <li>2. Régimen Municipal.</li> <li>3. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.</li> <li>4. Gestión Pública.</li> <li>5. Metodologías para la formulación de Proyectos.</li> <li>6. Estructura de la entidad.</li> <li>7. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.</li> <li>8. Programas de educación.</li> <li>9. Normativa de educación</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración; NBC Economía; NBC Educación; NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Antropología; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Comunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211009
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría de Movilidad	

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las gestiones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento y control de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al fortalecimiento del sistema de movilidad Municipal, de acuerdo con las necesidades reales del Municipio, el Plan de Desarrollo, las políticas institucionales y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la administración, gestión y control de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normatividad vigente
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación con el Banco de Programas y Proyectos conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
5. Desarrollar, planes, programas y proyectos de movilidad, cultura rural y sistemas de transporte de acuerdo con el Plan de Desarrollo y normatividad vigente.
6. Adelantar la planeación, regulación, seguimiento y control del servicio de transporte público, terrestre automotor y los sistemas de movilidad, de acuerdo con las necesidades del Municipio de Caldas y la normatividad vigente.
7. Regular las tarifas del servicio de transporte público de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
8. Asesorar a la autoridad competente sobre la definición de tarifas, rutas y horarios para la prestación del servicio, la ocupación de las vías y el espacio público, de acuerdo con las directrices del Gobierno Nacional.
9. Definir las políticas con relación al uso de las vías, sentido de las mismas y sistema de prioridades, así mismo, las zonas de estacionamiento, vías peatonales, cargue y descargue, terminales, rutas, paraderos y otros, con base en los estudios previos, el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Estudiar los documentos presentados para la obtención o renovación de habilitaciones de empresas transportadoras, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Estudiar las solicitudes presentadas por las empresas transportadoras para las nuevas rutas, cambio de horario, frecuencia de despachos o incremento de la capacidad transportadora, de acuerdo con las necesidades del Municipio y la normatividad vigente.
12. Gestionar el estudio correspondiente para determinar el número de vehículos de transporte individual que puedan ingresar anualmente al servicio público y fijar la capacidad transportadora de las empresas de transporte público terrestre de pasajeros en el ámbito urbano, suburbano y veredal, de acuerdo con las necesidades del municipio y la normatividad vigente.
13. Reportar a la Secretaría de Hacienda los ingresos que se generen por los diferentes servicios que preste la Secretaría de Tránsito y Transporte, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Expedir las normas y tomar las medidas necesarias para el mejor ordenamiento de la movilidad de personas, animales y diferentes tipos de vehículos por las vías públicas, de acuerdo con las necesidades del Municipio.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
16. Establecer, los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
17. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

18. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
19. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
20. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
21. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
22. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Manejo estructural de movilidad y tránsito y transporte.
7. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Educación; NBC Administración. NBC Derecho y afines. NBC Ingeniería Administrativa y afines.  O estudios de diplomado o posgrado en la materia	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Secretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211010
Código	020

Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de la Mujer y la Familia

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los trámites correspondientes para la formulación, diseño, implementación, seguimiento y control de planes programas y proyectos de las mujeres, la familia, gestión social, inclusión social y enfoque de género y diferencial conforme el plan de desarrollo y en la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Dirigir la adopción y territorialización de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres de acuerdo con los lineamientos normativos sobre la materia y la caracterización de la población de la jurisdicción
4. Dirigir procesos y estrategias de erradicación de discriminación y violencias contra las mujeres y la familia en concordancia con la normatividad vigente.
5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
6. Propiciar la participación de las mujeres, las familias, los ciudadanos de diferentes culturas y enfoques diferenciales, a través de la identificación de planes, programas y proyectos de carácter social de acuerdo con el Plan de Desarrollo.
7. Formular y presentar políticas públicas, planes y programas enfocados a la gestión social, mujer, familia y enfoque diferencial, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alcaldía y la normativa vigente.
8. Participar en los comités y comisiones que le sean asignados por el Señor alcalde Municipal, conforme con los lineamientos establecidos por la alcaldía.
9. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
10. Adelantar las gestiones necesarias para los programas de participación ciudadana, prevención de violencia basada en género, Enfoque diferencial, diversidad sexual, étnico y poblacional, Prevención de violencias basadas en género, Proyectos para el fortalecimiento de capacidades de mujeres, Programas, proyectos y estrategias dirigidos a la familia como núcleo básico de la sociedad, de acuerdo con el plan de desarrollo y los lineamientos establecidos por ley.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición

- del archivo de gestión de la dependencia.
14. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
  15. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  16. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines; NBC Educación; NBC Antropología; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Psicología; Sociología; Trabajo Social y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho

Código interno de la entidad	20211011
Código	020
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Servicios Administrativos

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las gestiones necesarias para adoptar y ejecutar las medidas para la administración y gestión del talento humano en la administración municipal, así como para los procesos, adquisición, manejo, organización, consecución, conservación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, para el manejo de la información, tramites y servicios y la gestión documental del Municipio, para el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la Administración, gestión y control, del talento humano, los recursos físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las directrices institucionales y las disposiciones legales vigentes.
2. Asesorar y asistir al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando éste lo requiera, conforme con la normativa vigente.
3. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
4. Adelantar los trámites necesarios para la Adopción y ejecución de las medidas y/o procedimientos asociados al área de administración y gestión del talento humano en la administración municipal conforme con la normativa que lo regula, y el Sistema de Carrera Administrativa y demás derechos de los empleados.
5. Realizar estudios para mantener actualizada la planta de personal y el manual de específico de funciones y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la Administración Municipal y las necesidades reales de las diferentes dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Adelantar la elaboración de los actos administrativos, oficios, certificados y documentos relacionados con el talento humano de conformidad con las normas vigentes; así como, certificar y autorizar el pago de los derechos adquiridos por los trabajadores sobre la convención colectiva.
7. Coordinar, ejecutar y evaluar adecuada y efectivamente el diseño, elaboración y desarrollo del Plan Institucional de Capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos, bienestar y salud ocupacional, con base en las necesidades reales de la Administración Municipal, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.
8. Dirigir la orientación y acompañamiento de la adecuada aplicación del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar la realización oportuna y adecuada del Plan Anual de Vacaciones para los servidores, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar la liquidación de las prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales, la nómina y demás retenciones de acuerdo con las novedades reales, las directrices institucionales y la normatividad vigente.
11. Adelantar los trámites necesarios para garantizar la selección de personal, vinculación,

- revisión con la CNSC, los tramites de retiro y procesos de selección, conforme con la normativa vigente.
12. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la entidad en concordancia con la normativa aplicable.
  13. Coordinar con los jefes de las distintas dependencias, las acciones necesarias para controlar el cumplimiento del horario de trabajo y la entrega de permisos, de acuerdo con las directrices institucionales.
  14. Dirigir la coordinación, verificación y evaluación de las funciones relacionadas con el manejo de la información y la gestión documental, teniendo en cuenta las normas de archivo y gestión documental vigentes.
  15. Adelantar los trámites correspondientes para el manejo y control del archivo, así como las políticas de conservación, transferencia y control de la información, de acuerdo con las normas vigentes.
  16. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
  17. Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional.
  18. Coordinar la elaboración y presentación adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de las mismas y la normatividad vigente.
  19. Establecer, los procedimientos administrativos de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
  20. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
  21. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  22. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  23. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  24. Implementar y administrar debidamente las tablas de retención documental y asistir a las diferentes dependencias para su adecuado manejo.
  25. Desarrollar la política general en materia bienes devolutivos y de consumo de manera que atienda los requerimientos de las dependencias acorde con la normatividad vigente.
  26. Coordinar, preparar y ejecutar los procesos para la adquisición, custodia y almacenamiento de bienes de consumo y devolutivos, suministro de servicios y levantamiento de inventarios teniendo en cuenta la normativa vigente.
  27. Adelantar los trámites correspondientes para el manejo y control del almacén e inventarios de los bienes que se encuentran a cargo de la Alcaldía del municipio, conforme con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
  28. Dirigir y coordinar las políticas de trámites y servicios de la Alcaldía, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
  29. Coordinar los programas y planes enfocados con el servicio al ciudadano, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la alcaldía.
  30. Coordinar el proceso correspondiente a el manejo, traslado y respuesta de PQRS, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
  31. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.

32. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
33. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Régimen Municipal.
3. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
4. Gestión Pública.
5. Metodologías para la formulación de Proyectos.
6. Estructura de la entidad.
7. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
8. Carrera Administrativa
9. Gestión administrativa y talento humano
10. Gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración; NBC Contaduría; NBC Economía; NBC Educación; NBC Derecho y afines; NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo social y afines; NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales; NBC Antropología; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Ingeniería Industrial y Afines; NBC Comunicaciones y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Secretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211012
<b>Código</b>	020
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción

<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Secretaría de Hacienda

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Formular ejecutar y hacer seguimiento del manejo de los recursos financieros conforme la cadena presupuestal y el recaudo, así como la adopción de planes, programas y proyectos afines con la gestión de los recursos económicos de acuerdo con las necesidades de la Administración y la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar la administración, gestión y control, de los recursos financieros de la dependencia, de acuerdo con las necesidades que se presenten, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
2. Orientar al alcalde en el ejercicio de sus funciones, conforme con las necesidades presentadas desde la alcaldía.
3. Participar activamente en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales y liderar la ejecución de las políticas, estrategias, programas y proyectos contemplados en el mismo, conforme con lo establecido y las normas vigentes.
4. Gestionar ante el Gobierno Nacional, Departamental y con otras entidades en coordinación con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, relacionados con la Secretaría de Hacienda, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Definir los estudios para la constitución, administración y control de fondos, cuentas o la constitución de fiducias conforme con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Administrar la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos para las inversiones y gastos públicos, según los objetivos y políticas adoptadas.
7. Administrar la formulación de políticas en materia fiscal y financiera, que se consideren convenientes y permitidas por la normatividad vigente.
8. Dirigir la política financiera del Municipio, de acuerdo con las directrices impartidas por el alcalde, en unión con la Nación y las administraciones locales.
9. Evaluar la realidad socioeconómica del Municipio, el comportamiento de los ingresos y su ejecución, conforme con los lineamientos y normativa vigente.
10. Dirigir el diseño y adopción del plan financiero como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Dirigir la coordinación oportuna y adecuada de la programación, elaboración, presentación, liquidación y ejecución del presupuesto municipal, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos descritos en el Plan de Desarrollo.
12. Controlar la ejecución de plan presupuestal y proponer los ajustes requeridos para su correcto desarrollo de conformidad con la normatividad vigente.
13. Adelantar estudios sobre los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a favor del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Verificar el registro de operaciones, análisis de resultados y presentación de los estados financieros de la administración central, conforme con la normativa vigente.
15. Adelantar la consolidación y análisis de la contabilidad del Municipio con destino a la Contraloría General de la Nación y Contaduría General de la Nación, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
16. Verificar el oportuno recaudo de los impuestos, aportes, participaciones y demás ingresos de la

- entidad, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
17. Verificar que la labor de cobro persuasivo y coactivo realizado por la Tesorería, conforme con las políticas generales de recaudo de la entidad y las normas aplicables para tal fin.
  18. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de los mismos y la normatividad vigente.
  19. Establecer los procedimientos administrativos necesarios, con sus respectivos mecanismos de control, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
  20. Gestionar los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones y aplicar las acciones necesarias, conforme con los lineamientos establecidos por la Alcaldía.
  21. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, conforme con la normativa vigente.
  22. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  23. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  24. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  25. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, conforme con los lineamientos establecidos.
  26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen Municipal.
2. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
3. Gestión Pública.
4. Metodologías para la formulación de Proyectos.
5. Estructura de la entidad.
6. Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.
7. Gestión Financiera
8. Conocimiento de la cadena presupuestal.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:  NBC Administración; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Derecho NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines;	Doce (12) meses de experiencia profesional

NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; NBC Matemáticas, Estadística y Afines.	
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211013
Código	045
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subsecretaría de Control Interno Disciplinario	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y adelantar las acciones necesarias para ejercer el control interno disciplinario de la Alcaldía en primera instancia, conforme con las normas y reglamentos establecidos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones preventivas para el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la alcaldía y entidades descentralizados, conforme con las normas vigentes y lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la alcaldía y entidades descentralizadas, conforme con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>3. Ejercer vigilancia disciplinaria de la conducta oficial de los servidores de la alcaldía y entidades descentralizados, teniendo en cuenta los lineamientos y normativa vigente.</li> <li>4. Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten, contra funcionarios o ex funcionarios de la alcaldía y entidades descentralizadas, de acuerdo con los lineamientos y normas establecidas para tal fin.</li> <li>5. Adelantar todas las gestiones necesarias para adelantar las investigaciones y recopilación de información de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> <li>6. Recibir las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente.</li> <li>7. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.</li> <li>8. Adelantar los procedimientos operativos a los procesos disciplinarios se adelanten dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad con el debido proceso y la normatividad vigente.</li> <li>9. Informar oportunamente a la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos, conforme con la normatividad legal vigente.</li> <li>10. Informar a los organismos de vigilancia y control, sobre las presuntas irregulares que surjan del proceso disciplinario, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normativa vigente.</li> <li>11. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina, teniendo en cuenta la normativa vigente y</li> </ol>	

- lineamientos establecidos por la alcaldía.
12. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
  13. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
  14. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
  15. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
  17. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
  18. Las demás que le asigne la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, los Decretos, los reglamentos, normas y las que surjan como consecuencia del desarrollo normativo y jurisprudencial.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Fundamentos en Gestión Pública.
2. Fundamentos de control interno disciplinario
3. Conocimientos en Contratación Administrativa.
4. Régimen municipal.
5. Gestión administrativa
6. Derechos de carrera y talento humano
7. Administración pública.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Subsecretario de Despacho
<b>Código interno de la entidad</b>	20211014
<b>Código</b>	045

<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	1
<b>Naturaleza del empleo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subsecretaría Presupuesto y Gestión Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, el sistema presupuestal y contable de la Administración Municipal, conforme con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, programar, preparar y elaborar el presupuesto anual de rentas y gastos e inversiones, así como el plan financiero del Municipio.
2. Gestionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que permitan y garanticen el cumplimiento de la misión de la entidad.
3. Establecer políticas para el fortalecimiento de las finanzas municipales en términos presupuestales, financieros y contable.
4. Coordinar y ejecutar políticas fiscales, créditos públicos, fuentes externas de financiación, entre otros.
5. Asesorar a la administración municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal para el gasto.
6. Adoptar y ejecutar procedimientos para la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera.
7. Realizar análisis financiero del Municipio que permita soportar la toma de decisiones en la entidad.
8. Coordinar con las otras dependencias las actividades necesarias para que el municipio participe de otras rentas o se haga merecedor de alguna operación de crédito externo.
9. Garantizar la integridad, confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en la presentación y la información contable, presupuestal y financiera del municipio.
10. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de hacienda del Municipio de Caldas Antioquia.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
17. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 19. Régimen Municipal.
- 20. Normas contables para el sector público, tributarias, de auditoría y fiscales vigentes.
- 21. Fundamentos y principios de administración y liderazgo local.
- 22. Estructura de la entidad.
- 23. Contratación Pública.
- 24. Contabilidad Pública.
- 25. Auditoría.
- 26. Fundamentos presupuestales
- 27. Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración y afines; NBC Economía y afines; NBC Contaduría Pública y afines. NBC Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Subsecretario de Despacho
Código interno de la entidad	20211015
Código	045
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subsecretaría de Tesorería

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Dirigir la planeación, programación, coordinación, dirección, control y ejecución del recaudo y pagos del Municipio, así como el manejo de la deuda pública y la jurisdicción coactiva conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular e implementar políticas de recaudo de las diferentes partidas e ingresos del Municipio.
2. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el debido cobro del Municipio.
3. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con el proceso administrativo de cobro coactivo del Municipio.
4. Planear, administrar, dirigir y controlar actividades relacionadas con los riesgos de activos propios de la hacienda pública del Municipio.
5. Coordinar la elaboración, ejecución y control del plan anualizado de caja del Municipio.
6. Diseñar e implementar políticas en torno al proceso de tributación del municipio, estableciendo en concordancia con el estatuto tributario, las bases gravables, los descuentos y los tiempos estipulados para el cobro.
7. Establecer políticas de pago a proveedores y de esta manera dar cumplimiento a las obligaciones del Municipio.
8. Formular y gerenciar los proyectos inherentes a la dirección Administrativa de Tesorería, que se deban incorporar al Plan de Desarrollo Municipal y realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución e los mismos.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, lo que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el Área.
10. Establecer políticas para la optimización de recursos y control de riesgo en la entidad.
11. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
17. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

19. Gestión pública.
20. Identificación, formulación, y preparación de proyectos de inversión pública.
21. Políticas de inversión.
22. Crédito Público (Ley 715 de 2001, Ley 819 de 2003 y normas reglamentarias).
23. Presupuesto público (Decreto 111/96 y normas reglamentarias).
24. Contabilidad Pública (Plan General de contabilidad Pública).
25. Rentas Territoriales.
26. Software finanzas plus e impuestos plus.
27. Manejo Financiero en entidades públicas.
28. Programa Anual Mensualizado de Caja (Decreto 111/96 y Decreto 359/95).

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Liderazgo efectivo</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Toma de decisiones</li> <li>▪ Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>▪ Pensamiento sistémico</li> <li>▪ Resolución de conflictos</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración y afines; NBC Economía y afines; NBC Contaduría Pública y afines. NBC Derecho y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

## NIVEL ASESOR

### Competencias Comportamentales Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>Comparte información para establecer lazos</li> <li>Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</li> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

Competencias y requisitos específicos para los empleos del nivel asesor.

COMPETENCIA	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales</li> <li>Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión</li> </ul>

	responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>Optimiza el uso de los recursos</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor</li> <li>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere</li> <li>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta</li> <li>Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>

**Descripción de Cargos del Nivel Asesor**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código interno de la entidad	20211016
Código	105
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Oficina de Control Interno

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar y acompañar a la alta dirección respecto a la efectividad de la implementación del Sistema de Control Interno, articulado con la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, riesgos y seguimiento y evaluación a los procesos conforme con los lineamientos y normativa vigente.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
- Asesorar al alcalde en el ejercicio de sus funciones cuando este lo requiera, teniendo en cuenta la normativa vigente.
  - Asesorar al alcalde en la identificación, diseño e implementación de instrumentos de Control Interno para todas las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normativa vigente.
  - Asesorar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para tal fin.
  - Adelantar articuladamente con la secretaria de Planeación, para la elaboración del Plan de Acción Anual, de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.
  - Elaborar y presentar el programa anual de auditorías a la Administración Municipal,

- conforme con los lineamientos establecidos por ley.
6. Ejecutar el Plan Anual de Auditorías, aprobado por la Alta Dirección, en cumplimiento de la normatividad vigente.
  7. Realizar evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
  8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
  9. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo de la Administración Municipal, el plan de inversiones y los presupuestos anuales, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
  10. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, conforme el mandato constitucional y legal que diseñe la entidad correspondiente.
  11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la alcaldía y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos conforme con los lineamientos establecidos para tal fin.
  12. Fomentar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, y en el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos, como instancia evaluadora de Control Interno.
  13. Evaluar la implementación de las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno e informar de los resultados a la alta dirección y al responsable del proceso, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ley.
  14. Verificar el cumplimiento de los planes de acción de acuerdo con los lineamientos establecidos por la alcaldía y el plan de desarrollo.
  15. Evaluar el proceso de administración del riesgo, con el propósito de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el Sistema de Control Interno está siendo operado efectivamente.
  16. Asesorar la construcción del mapa de riesgos a las dependencias, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
  17. Asistir a las reuniones de los Consejos, juntas, comités, en representación de la alcaldía relacionadas con asuntos de competencia del área funcional o del sector, conforme con la normatividad vigente.
  18. Monitorear de forma permanente las actividades críticas de la organización, detectar las desviaciones y generar las recomendaciones para su mejoramiento, de acuerdo con las políticas de control interno.
  19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  20. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  21. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  22. Evaluar el comportamiento de los indicadores asociados a los controles definidos en el mapa de riesgos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por ley.
  23. Vigilar la transparencia en el desarrollo de los procesos contractuales de la administración municipal, de acuerdo con las normas legales vigentes.
  24. Mantener permanentemente informado al alcalde y a los directivos de la organización acerca del estado de desarrollo del Sistema de control interno dentro de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  25. Establecer la relación con los entes externos de control.
  26. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de su

desempeño.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho administrativo general.</li> <li>2. Contratación pública.</li> <li>3. Organización administrativa del estado.</li> <li>4. Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG</li> <li>5. Modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>6. Programa de Gobierno y Plan de Desarrollo Municipal</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Liderazgo e iniciativa</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> <li>▪ Planeación</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento (NBC)	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en cualquier núcleo básico de conocimiento (NBC)	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código interno de la entidad	20211017
Código	115
Grado	03
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Oficina de Comunicaciones y Tecnologías de Información
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Coordinar las políticas de comunicación pública y corporativa, así como aquellas políticas de tecnologías que permitan el eficaz y eficiente acceso a la información en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar y dirigir las políticas de comunicaciones y de tecnologías de la información de la entidad.
2. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Comunicaciones, programas y proyectos institucionales de divulgación, imagen corporativa y estrategia digital de la entidad.
3. Formular, orientar, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
4. Formular, orientar, dirigir y ejecutar estrategias generales para la implementación y el fortalecimiento de mecanismos de transparencia y acceso a la información pública.
5. Planear, organizar, desarrollar, dirigir y controlar la arquitectura tecnológica, el desarrollo tecnológico, la seguridad informática, y las telecomunicaciones de la entidad basadas en la innovación y prospectiva.
6. Dirigir, coordinar y acompañar a las dependencias del nivel central en la planeación, diseño, ejecución y evaluación de estrategias de comunicación.
7. Asesorar en temas de estrategia de comunicación pública y corporativa para el desarrollo y generación de información de valor para los grupos de interés de la Alcaldía de Caldas.
8. Dirigir el manejo de relaciones públicas y protocolo de la Alcaldía de Caldas.
9. Dirigir las relaciones de divulgación y prensa de la Alcaldía de Caldas.
10. Diseñar, dirigir e implementar el uso de marca y el manual de identidad gráfica de la Alcaldía.
11. Proponer a las demás dependencias, políticas y procedimientos que permitan la unidad de criterio para el suministro de la información a la ciudadanía y opinión pública.
12. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los servidores públicos, los ciudadanos y los grupos de interés.
13. Controlar y coordinar la adquisición en materia de hardware y software informático y de telecomunicaciones de la entidad.
14. Realizar el cubrimiento comunicativo y difusión en los canales institucionales y redes sociales de las actividades de la Alcaldía.
15. Dirigir las políticas y directrices en materia de tecnología que orienten los procesos la entidad y los parámetros de prestación de servicios informáticos de atención al ciudadano, respuesta y disponibilidad.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos y con la normatividad vigente.
17. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
18. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
19. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
20. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
21. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas conforme con los lineamientos y normas vigentes.
22. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Nacional sobre Tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>2. Manejo de Sistemas de información y herramientas ofimáticas</li> <li>3. Estrategias de gobierno en línea.</li> <li>4. Plataformas informáticas</li> <li>5. Formulación y gestión de proyectos.</li> <li>6. Sistemas Integrado de Gestión.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Creatividad e innovación</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Construcción de relaciones</li> <li>▪ Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional del núcleo básico de conocimiento (NBC) en:  NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC Comunicaciones y Afines	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

## NIVEL PROFESIONAL

### Competencias Comportamentales Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

**Nivel Profesional con Personal a Cargo**

Se adicionan las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>

**Descripción de Cargos del Nivel Profesional**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Inspector de Policía Urbano
Código interno del empleo	20211018 – 20211019 - 20211020
Código	234
Grado	03
No. de cargos	03
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar efectivamente, las normas de policía vigentes y los procesos especiales, contenidas en las mismas, con el propósito de contribuir a la convivencia pacífica en el territorio, velando por el cabal cumplimiento de las normas jurídicas, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas vigentes relacionadas con la convivencia pacífica del entorno, oportuna y adecuadamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en las mismas.
2. Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes, relacionadas con la convivencia pacífica del entorno, oportuna y efectivamente, respetando el debido proceso.
3. Aplicar las sanciones urbanísticas oportuna y efectivamente, de acuerdo con los procesos adelantados en la Secretaría de Planeación, y la normatividad vigente.
4. Liderar con las autoridades locales y la Personería Municipal, las acciones necesarias para hacer que se respeten oportuna y efectivamente, los derechos civiles y las garantías sociales, conservando el orden público interno y emprendiendo campañas de seguridad con el apoyo de las autoridades de policía.
5. Realizar control y vigilancia efectiva, a establecimientos abiertos al público, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, adelantando los procedimientos sancionatorios que se deriven.
6. Realizar el control al espacio público oportuna y efectivamente, de acuerdo con la situación real del Municipio de Caldas y las disposiciones legales vigentes, con el propósito de lograr la libre locomoción y buen uso del espacio por parte de los usuarios; de igual manera, realizar el requerimiento a aquellos que ocupen el espacio público indebidamente.
7. Adelantar las acciones necesarias y efectivas para buscar arreglos amigables entre las partes en conflicto, mediante la comunicación, el diálogo y la concertación de intereses de acuerdo con la situación real presentada y con lo dispuesto en las políticas institucionales, en el código de Convivencia Ciudadana y otras disposiciones legales vigentes.
8. Desarrollar campañas educativas y preventivas para lograr la armonía, la sana convivencia, la tolerancia entre los ciudadanos de acuerdo con las necesidades reales del municipio de Caldas, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
9. Atender oportuna y adecuadamente las comisiones asignadas por las diferentes autoridades competentes con el propósito de respaldar y garantizar su cumplimiento.
10. Atender y tramitar la querrela civil de policía oportuna y adecuadamente de acuerdo con

- el procedimiento y las competencias asignadas por la normatividad vigente.
11. Programar y adelantar campañas a la ciudadanía en general, sobre las normas nacionales y municipales que reglamentan precios, pesas y medidas, de los bienes y servicios que se comercialicen en la jurisdicción municipal, aplicando las sanciones correspondientes a los contraventores de las mismas, de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
  13. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
  14. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  15. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  16. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  17. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
3. Códigos Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Penal, Procedimiento Penal, Nacional de Tránsito y Transporte.
4. Manejo de herramientas informáticas e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
7. Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Herramientas de Informática e Internet.
10. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**11. VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>NBC: Derecho y afines. NBC Administración, economía, contaduría</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

publica NBC psicología. Sociología, trabajo social y afines	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario (a) de Familia
Código interno del empleo	20211021
Código	202
Grado	03
No. De cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover oportuna y efectivamente, la protección de los niños, las niñas, los adolescentes y la familia, como núcleo fundamental de la sociedad, de acuerdo con las necesidades reales particulares y la normatividad vigente.

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, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente.
2. Atender y orientar, oportuna y adecuadamente a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar, en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente.
3. Recibir denuncias y adoptar medidas de emergencia y de protección necesarias, en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes, de manera oportuna y adecuada, de acuerdo con las necesidades reales, particulares y la normatividad vigente; igualmente, en los casos de violencia intrafamiliar.
4. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visita, 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, de manera oportuna y efectiva, de acuerdo con las situaciones reales y la normatividad vigente.
5. Inspeccionar lugares para verificar e impedir vulneración de derechos casos de maltrato, practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, oportuna y efectivamente cuando la urgencia del caso lo demande.
6. Liderar oportuna y efectivamente, acciones y campañas cívicas, sociales y de políticas preventivas con entidades dedicadas al servicio comunitario, de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Adoptar medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil; así como, denunciar el delito oportunamente ante la autoridad competente.

8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos municipales y con la normatividad vigente.
9. Atender y auxiliar las comisiones, peticiones, prácticas de prueba y demás que le soliciten los jueces y fiscales de todo orden y principalmente los jueces de familia, o el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, o quien haga sus veces, en todos los aspectos relacionados con la protección de los niños, las niñas, los adolescentes y la familia que sean compatibles con las funciones asignadas.
10. Concertar con las facultades de derecho y con instituciones y/o entidades de carácter educativo o social, públicas o privadas, la prestación de servicios de protección al niño, a la niña y al adolescente y de orientación y asesoría a las familias y a la comunidad, que complementen los programas de desarrollo comunitario y de bienestar social promovidos por la Comisaría.
11. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública.
2. Normatividad relacionada con los derechos de los niños y niñas.
3. Diseño e implementación de políticas institucionales.
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
5. Herramientas ofimáticas.
6. Código de convivencia ciudadana.
7. Código nacional de policía y sus reglamentos.
8. Código penal y de procedimiento penal en delitos contra menores y sus familias.
9. Constitución Política de Colombia.
10. Derechos humanos.
11. Ley de infancia y adolescencia.
12. Ley de justicia y paz.
13. Ley de víctimas.
14. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

• Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Derecho y afines.  Posgrado en: Derecho de Familia, o Derecho Civil, o Derecho Administrativo, o Derecho Constitucional, o Derecho Procesal, o Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Inspector de Policía Urbano
<b>Código Interno del empleo</b>	20211022
<b>Código</b>	234
<b>Grado</b>	03
<b>No. De cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Cumplir con los parámetros y criterios establecidos para los procesos constructivos en el Municipio de Caldas, que cumplan con la normatividad vigente, optimizando el desarrollo urbanístico, planificando e implementando políticas y procedimientos de control y vigilancia que conlleven al cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas por el Municipio para el óptimo desarrollo urbanístico del mismo.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo en todo momento a cualquier necesidad del servicio que en virtud de las competencias profesionales esté llamado a conjurar, intervenir o resolver en consonancia con la normatividad legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato o del Señor alcalde.</li> <li>2. Adelantar las infracciones policivas y aplicar las sanciones que deriven de la infracción, respetando y garantizando el debido proceso.</li> <li>3. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico</li> <li>4. Brindar apoyo en la vigilancia y control de los procesos de construcción y urbanismo del Municipio de Caldas.</li> <li>5. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.</li> <li>6. Adelantar los procesos contravencionales que correspondan por las infracciones de las</li> </ol>	

- normas relativas a sus competencias.
7. Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes, policivas de carácter civil, penal, administrativas y/o de tránsito, relacionadas con el orden justo de convivencia, respetando y/o garantizando el debido proceso.
  8. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.
  9. Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.
  11. Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo a las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
  12. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
  13. Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
  14. Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que atañe al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
  15. Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
  16. Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
  17. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir en razón de las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
  18. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
  19. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
  20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

MIPG.

21. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
22. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
23. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
24. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
25. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
3. Códigos Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Penal, Procedimiento Penal, Nacional de Tránsito y Transporte.
4. Manejo de herramientas informáticas e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
7. Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de Procedimiento Penal.
8. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
9. Herramientas de Informática e Internet.
10. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
-------	-------------

Denominación del empleo	Inspector de Transporte y Tránsito
Código Interno del empleo	20211023
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Cumplir y hacer cumplir, oportuna y efectivamente, las normas y deberes de comportamiento vial de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de fomentar el respeto por la vida, la integridad personal y bienes de los usuarios de las vías públicas.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar controles que garanticen la libre circulación por las vías públicas y el cumplimiento de deberes de comportamiento, de acuerdo con las necesidades reales del Municipio y con la normatividad vigente.
2. Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Autorizar la entrega de vehículos retenidos por el personal de control y vigilancia o los que hayan sido puestos a su disposición por la autoridad competente, comprobando que previamente se subsane la causal que originó la inmovilización.
4. Tramitar y resolver en primera instancia los procesos en materia de contravenciones de tránsito que se originan en la dependencia, aplicando la normatividad vigente.
5. Verificar la consolidación de la información de la accidentalidad y de las decisiones en materia de contravenciones con el propósito que permanezca actualizada.
6. Liderar con el equipo de trabajo la realización del control y vigilancia a la actividad transportadora y de tránsito de la localidad, igualmente la atención de servicios a la comunidad de acuerdo con las necesidades reales del Municipio y con el Código Nacional de Tránsito y Transporte; con el propósito que los transportadores y usuarios de las vías se acojan a la misma.
7. Diseñar e implementar en coordinación con el secretario de Despacho estrategias para la educación, prevención y seguridad vial, de acuerdo con la situación real del Municipio, las directrices y disposiciones en el ámbito regional y nacional.
8. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
10. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
11. Prestar la atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe

- inmediato lo asigne.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas vigentes relacionadas con la convivencia pacífica del entorno y, las que atañen a tránsito y transporte, de conformidad con la normativa legal vigente, de forma oportuna y eficaz, así como, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las mismas.
  13. Adelantar los procesos contravencionales que correspondan por las infracciones de las normas relativas a sus competencias.
  14. Aplicar las sanciones que se deriven de las contravenciones a las normas vigentes de tránsito, respetando y/o garantizando el debido proceso.
  15. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
  16. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  17. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  18. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  19. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional con el fin de guardar evidencias de las acciones.
  20. Conocer las contravenciones y determinar la responsabilidad con base en las pruebas y evidencias encontradas e imponer oportunamente las sanciones que correspondan de acuerdo con la normatividad vigente.
  21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política.
2. Normatividad vigente relacionada con el tránsito y el transporte terrestre.
3. Código Contencioso Administrativo, Procedimiento Civil, Procedimiento Penal.
4. Manejo de herramientas informáticas e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Normatividad vigente en materia policiva y urbanística.
7. Código de convivencia Ciudadana, Nacional de Policía, Procedimiento Civil, de
8. Procedimiento Penal.
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. Herramientas de Informática e Internet.
11. Mecanismos alternativos de solución de conflictos.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional.

NBC Derecho y afines	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211024
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar de manera eficiente y adecuada el proceso de compras y de todas las actividades relacionadas con el manejo del almacén, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de lograr el funcionamiento apropiado de la Administración Municipal mediante el buen uso y custodia de estos.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los proyectos de compras de bienes, insumos o servicios, con el propósito de elaborar el plan estratégico de compras para el buen funcionamiento de la administración Municipal y reportarlo a las autoridades competentes oportuna y adecuadamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar oportuna y adecuadamente las actividades relacionadas con la compra de bienes muebles, equipos, vehículos y elementos de consumo requeridos por la Administración Municipal, de acuerdo con la necesidad y la normatividad vigente.</li> <li>3. Recibir, liquidar, almacenar y suministrar, los bienes muebles y elementos de consumo para la Administración Municipal, previo cumplimiento de los requisitos legales y fiscales relativos al control y manejo de los inventarios correspondientes.</li> <li>4. Recibir por riguroso inventario, todos los elementos de consumo y devolutivos con existencia real en el almacén, llevar al día las bases de datos de almacén de acuerdo con las agrupaciones y codificaciones establecidas.</li> <li>5. Incorporar a la base de datos de almacén todos los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la Administración, mediante el respectivo movimiento de almacén, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Mantener y controlar oportunamente un stock apropiado de los elementos de consumo, con el propósito de suplir las necesidades urgentes de las dependencias.</li> <li>7. Mantener actualizado el registro de proveedores y de proponentes que ofrezcan garantías de sus productos en cuanto a calidad, cantidad, precios y plazos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>	

8. Optimizar efectivamente los recursos financieros a través de programas de reducción de inventarios y controlar de manera oportuna, el mantenimiento y reparación de los elementos que la Administración requiera para su adecuado funcionamiento.
9. Suministrar el combustible y demás elementos solicitados para el parque automotor y controlar que estos, se ajusten a las verdaderas necesidades del mismo, con el propósito de optimizar los recursos asignados para la prestación de los servicios.
10. Preparar y presentar, correcta y oportunamente, los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de los mismos y la normatividad vigente.
11. Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones, e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con inventarios de bienes.
2. Contabilidad básica.
3. Software aplicativo para inventarios y almacén.
4. Herramientas de Informática e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Conocimientos en Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores.
7. Conocimientos en microeconomía.
8. Finanzas Públicas.
9. Normas que lo regulen y le apliquen
10. Normatividad en Contratación e Interventoría.
11. Estratificación y Mercado inmobiliario.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional

NBC Administración; Economía; Contaduría Pública y a fines; Ingeniería Administrativa; Psicología; Trabajo Social; Ciencias Sociales	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211025
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los bienes muebles e inmuebles eficiente y adecuadamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente, con el propósito de lograr el funcionamiento apropiado de la Administración Municipal mediante el buen uso y custodia de estos, velando por el cabal cumplimiento de los planes y programas institucionales, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo.

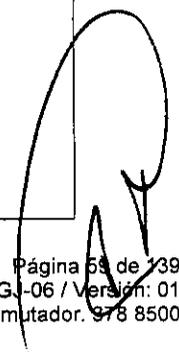
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Gestionar oportuna y efectivamente, las acciones pertinentes para el manejo correcto de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, con el propósito de identificar el patrimonio real, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Diligenciar correcta y oportunamente actas de ingreso o descarga de las carteras personales de inventarios, cuando se trate de elementos devolutivos o elementos de control y traslado de bienes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar los inventarios físicos de mercancía, bienes muebles y demás elementos de las diferentes dependencias administrativas, en coordinación con cada una, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Adelantar oportunamente, las acciones necesarias para la conservación y mantenimiento de la titularidad de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, de acuerdo con las directrices institucionales.
6. Gestionar y actualizar, oportuna y efectivamente, el aseguramiento de los bienes muebles, inmuebles, maquinaria, equipo, y otros, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente con el propósito de proteger el patrimonio municipal; igualmente adelantar las acciones necesarias para tramitar el cobro de los seguros cuando sea

- necesario.
7. Realizar los ajustes e índices de depreciación oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas contables vigentes.
  8. Administrar el parque automotor oportunamente, según la priorización de las necesidades, con el propósito de garantizar su disponibilidad de acuerdo con las directrices institucionales.
  9. Realizar y controlar los contratos de comodato de bienes muebles, inmuebles, arrendamiento de vivienda, elementos de salud y mantenimiento de inmuebles y equipos, correcta y oportunamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
  10. Liderar la ejecución de los programas y actividades, relacionadas con la adquisición de bienes y equipos que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal.
  11. Verificar todas las acciones relacionadas con las bajas, los remates o donaciones de inservibles correspondientes a todas las dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
  12. Elaborar y presentar adecuada y oportuna de los diferentes informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estos y la normatividad vigente.
  13. Conservar los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
  14. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
  15. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  16. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  17. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  18. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  19. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  20. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con inventarios de bienes.
2. Contratación pública.
3. Contabilidad básica.
4. Herramientas de Informática e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Conocimientos en Gestión de Compras y Evaluación de Proveedores.
7. Conocimientos en microeconomía.
8. Finanzas Públicas.
9. Metodologías de Investigación de mercados.
10. Normas en Presupuesto Público.
11. Estratificación y Mercado inmobiliario.
12. Finanzas Públicas.
13. Legislación en Administración Pública.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Administración; Economía; Contaduría Pública y a fines; Ingeniería Administrativa; Psicología; Trabajo Social; Ciencias Sociales	Doce (12) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211026
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, especificando en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica.</li> <li>2. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración.</li> <li>3. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales</li> </ol>

6. Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad.
7. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley.
8. Ejecutar las fases precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente.
9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
10. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier riesgo para la entidad y/o la comunidad.
12. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
17. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública y estructura del estado colombiano.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Estatuto General de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
7. Plan de Desarrollo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211027
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los conocimientos propios de la profesión mediante la administración del sistema contable y presupuestal del Municipio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos de control, para garantizar así por parte de la administración una debida prestación del servicio.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los principios, normas y políticas generales sobre la contabilidad y la presentación de estados financieros del Municipio.</li> <li>2. Liderar y controlar los procedimientos y sistemas contables adaptados.</li> <li>3. Elaborar los diferentes informes requeridos por los organismos de control en las fechas así programadas.</li> <li>4. Presentarle al secretario de Hacienda los estados financieros, estadísticas e informes que requieran para el análisis de las finanzas municipales.</li> <li>5. Realizar un estricto control del presupuesto a toda cuenta que se vaya a pagar a proveedores, contratistas y demás compromisos de la administración.</li> <li>6. Llevar en forma actualizada el Libro de Presupuesto, atendiendo las normas de Contraloría Departamental.</li> <li>7. Verificar los resultados del comportamiento del presupuesto y aplicar los correctivos necesarios en coordinación con su jefe inmediato.</li> <li>8. Procurar que los errores e irregularidades se corrijan a tiempo.</li> <li>9. Consolidar los saldos del presupuesto.</li> <li>10. Aplicar los mecanismos e instrumentos necesarios para la adecuada planeación y ejecución del presupuesto.</li> <li>11. Realizar los estudios, análisis, investigaciones e informaciones estadísticas requeridas por su jefe inmediato.</li> <li>12. Participar en la planeación y en las labores de control que le competen para manejar el</li> </ol>	

- presupuesto.
13. Liderar la elaboración de manuales de trámites y procedimientos internos y externos que faciliten al servicio al ciudadano.
  14. Participar en la formulación de planes integrales operativos que mediante su actualización, revisión y ajuste, permitan reforzar el proceso de la planeación presupuestal.
  15. Informar oportunamente al secretario de Hacienda Municipal cualquier anomalía que se le presente con el manejo de los programas.
  16. Asistir al secretario del Despacho en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones.
  17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  18. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
  19. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  20. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  21. Elaborar y realizar seguimiento del Presupuesto del Municipio.
  22. Responder en forma oportuna la correspondencia y los informes solicitados.
  23. Mantener la reserva de la información que maneja debido a sus funciones y la que se genere en la Administración.
  24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en Hacienda Pública y Finanzas Públicas.
2. Auditoría Financiera.
3. Contabilidad y Presupuesto Público.
4. Fiscalización de Impuestos Municipales, Departamentales y Nacionales.
5. Planificación Financiera.
6. Política Fiscal.
7. Estrategias de Inversión, Ejecución y Control de Gastos de Inversión.
8. Control de Riesgos Financieros.
9. Sistema Integrado de Gestión – SIG
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

NBC Contaduría Pública; NBC Economía y afines	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211028 - 20211029
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	02
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales del área de su competencia, en los diferentes procesos jurídicos de cualquier índole, referente al cobro persuasivo y coactivo, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, realizando las diligencias pertinentes y necesarias procesales tendientes a lograr el pago de las obligaciones por concepto de impuestos municipales, contribuciones, multas y sanciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y controlar las actividades relacionadas con el cobro persuasivo y coactivo del área responsable.</li> <li>2. Analizar los documentos relacionados con las deudas, deudores y sus actividades, para establecer los mecanismos apropiados en el cobro de éstas</li> <li>3. Efectuar el conjunto de diligencias necesarias para informar a los contribuyentes sobre el debido pago de sus obligaciones fiscales para con la entidad y en general adelantar todo el cobro persuasivo, en un término no mayor de un mes, dejando constancia de lo actuado en cada expediente.</li> <li>4. Realizar el cobro persuasivo en caso de no fructificar y adelantar el respectivo cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Dar estricto cumplimiento a las normas constitucionales y legales que regulan el debido proceso y el derecho defensa de los involucrados en los diferentes trámites.</li> <li>6. Actuar con diligencia y en todo caso evitar el detrimento patrimonial del Municipio.</li> <li>7. Proyectar las resoluciones de mandamiento de pago necesarias y resolver los recursos interpuestos contra la resolución.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento del debido proceso en las actuaciones que se adelanten ante este despacho.</li> <li>9. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.</li> <li>10. Recibir los títulos ejecutivos fiscales y toda la información que sobre deudores que le sea entregada, clasificarla y ordenarla de acuerdo con las técnicas secretariales y de archivo adoptadas para la administración pública.</li> </ol>

11. Notificar personalmente o mediante edicto la resolución del mandamiento de pago al deudor.
12. Proyectar las excepciones propuestas por el demandado.
13. Proyectar el embargo y secuestro de bienes de propiedad del procesado y todas las medidas preventivas y cautelares que sean procedentes.
14. Coordinar el remate los bienes para pagar las obligaciones con el producto del remate.
15. Vigilar y realizar el indicador de metas mensuales del debido cobrar que se encuentre relacionado en proceso coactivo y acuerdos de pago por cada uno de los impuestos, para lo cual deberá informar sobre los mecanismos que se emplearan para llevar a cabo este recaudo.
16. Rendir un informe ejecutivo y mensual al jefe inmediato de las labores desarrolladas en el cual se informe el estado de cada procedimiento y los logros alcanzados.
17. Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
18. Responder por todas y cada una de las actividades desarrolladas, asumiendo las consecuencias que se derivan en el ejercicio de sus funciones.
19. Conocer los procesos en que participa y cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
20. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
21. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
22. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
23. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
24. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

8. Administración Pública.
9. Finanzas Publicas
10. Cobro coactivo.
11. Constitución Política de Colombia y legislación.
12. Estatuto General de Contratación.
13. Asociaciones Público-Privadas.
14. Sistema Integrado de Gestión - SIG.
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - MIPG.
16. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
17. Evaluación del desempeño.
18. Herramientas ofimáticas.
19. Plan anticorrupción.
20. Plan de desarrollo.
21. Planeación estratégica.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines; NBC Economía; NBC administración; NBC contaduría Pública y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211030
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Aplicar los conocimientos profesionales respecto de los requerimientos contables, financieros y/o tributarios, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, realizando las diligencias pertinentes y necesarias tendientes a realizar una adecuada fiscalización de los impuestos correspondientes a favor de la administración municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas a predios, establecimientos o industrias en cumplimiento de los Procedimientos de fiscalización tributaria.</li> <li>2. Programar las visitas de campo a los establecimientos e industrias para realizar la fiscalización tributaria, el programa debe ser presentado al superior inmediato para su aprobación.</li> <li>3. Identificar los contribuyentes que son desconocidos, y que no han cumplido con su obligación como lo exige la ley, sean ingresados a las bases de datos del Municipio, con el fin de que declaren y tributen.</li> <li>4. Revisar y verificar a los contribuyentes conocidos o registrados; que han cumplido con su obligación pero que no están declarando y tributando correctamente de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Proyectar las solicitudes de información a entidades con las que se debe cotejar la información declarada por los contribuyentes del Municipio de Caldas.</li> </ol>

6. Expedir los actos administrativos producto de los hallazgos que se formulan en las visitas de inspección tributaria.
7. Recopilar informaciones externas provenientes de fuentes idóneas que resulten útiles para la gestión tributaria.
8. Realizar programas específicos de fiscalización que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con el fin de proceder a realizar la cultura tributaria del pago oportuno de los impuestos.
9. Generar un control efectivo de los contribuyentes que han cumplido su obligación en forma inexacta, incompleta o con errores aritméticos.
10. Tomar las medidas administrativas o las que sean necesarias para que el contribuyente de un cumplimiento cabal, oportuno de su obligación.
11. Identificar a los contribuyentes evasores, para la aplicación de políticas persuasivas de recaudo, brindando información a los profesionales universitarios de cobro coactivo para iniciar el proceso correspondiente.
12. Proyectar los emplazamientos y requerimientos a los contribuyentes que lo requieran.
13. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
14. Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier novedad o inconveniente que se pueda presentar para el cumplimiento de sus funciones.
15. Aplicar el Control Interno en cada una de las actuaciones, actividades y operaciones, así como la administración de la información y de los recursos en procura de que éstas se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos del Municipio.
16. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
17. Conocer los procesos en que participa y cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
20. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema Integrado de Gestión implementado en el Municipio de Caldas.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

22. Normatividad vigente en Hacienda Pública y Finanzas Públicas.
23. Auditoría Financiera.
24. Contabilidad y Presupuesto Público.
25. Fiscalización de Impuestos Municipales, Departamentales y Nacionales.
26. Planificación Financiera.
27. Política Fiscal.
28. Plan Operativo Anual de Inversiones.
29. Presupuesto de Rentas, de Gastos y Empréstitos del municipio.
30. Estrategias de Inversión, Ejecución y Control de Gastos de Inversión.
31. Control de Riesgos Financieros.
32. Sistema Integrado de Gestión - SIG.
33. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - MIPG

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes

Por Nivel Jerárquico

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración, Contaduría Pública y Economía.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211031
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>

Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, especificando en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica.</li> <li>2. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración.</li> <li>3. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales</li> <li>6. Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del</li> </ol>

- Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad.
7. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley.
  8. Ejecutar las fases precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente.
  9. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  14. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier riesgo para la entidad y/o la comunidad.
  15. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
  16. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
  17. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
  18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública y estructura del estado colombiano.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Estatuto General de Contratación Pública.
4. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
5. Sistema Integrado de Gestión - SIG.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. - MIPG
7. Plan de Desarrollo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del	Doce (12) meses de experiencia profesional

Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Derecho y afines.	relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211032
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las labores para el manejo, orientación y promoción para el desarrollo del servicio educativo del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente.	

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
--	--

1. Acompañar a la Secretaría de Educación Municipal en el cumplimiento de las funciones misionales de acuerdo con los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
2. Acompañar a la Secretaría de Educación Municipal en la elaboración anual del plan de acción y seguimiento al mismo, para lograr la eficiente prestación de los servicios básicos ofrecidos a la comunidad.
3. Planear las actividades relacionadas con atención integral a los niños con necesidades educativas especiales y talentos excepcionales, de acuerdo con la normatividad vigente y el diagnóstico elaborado por la UAI, acerca de los requerimientos de las comunidades educativas con el fin de lograr su desarrollo individual y social.
4. Diseñar estrategias para atender la población con discapacidad de acuerdo con la normatividad al respecto y la mesa de discapacidad Municipal con el propósito de mejorar las condiciones de vida de esta población.
5. Liderar las actividades relacionadas con la recepción y entrega a los Establecimientos Educativos de elementos tales como dotación, ayudas didácticas y pedagógicas, kits escolares, estímulos educativos, material bibliográfico y didáctico, dotación de restaurantes escolares, de acuerdo con la planeación y ejecución de los recursos del SGP y los recursos institucionales del Municipio para mejoramiento de la calidad del servicio educativo.
6. Mantener comunicación con las instituciones educativas para informar cada una de las ofertas de los sectores que fortalecen el sistema educativo del Municipio.

7. Realizar actividades relacionadas con el cumplimiento de metas del plan de desarrollo y el plan educativo Municipal.
8. Dar apoyo en la planificación de las actividades realizadas por el Municipio y de acuerdo con la normatividad vigente, relacionada con el foro educativo municipal, los Juegos recreativos tradicionales de la calle, y todas aquellas que fortalecen la calidad educativa del Municipio.
9. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad educativa vigente
2. Administración pública.
3. Plan nacional de bibliotecas.
4. Informática básica e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
7. Ley general de archivos y Decretos reglamentarios.
8. Plan anticorrupción.
9. Plan de desarrollo.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Plan nacional de lectura y bibliotecas.
12. Normativa en servicios bibliotecarios y políticas nacionales en materia de sistemas y servicios de información.
13. Fuentes de financiación para el sector de bibliotecas.
14. Identificación de bienes culturales.
15. Ley general de cultura.
16. Normativa aplicable en materia de patrimonio cultural.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Educación; NBC Administración y afines, NBC: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211033
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar trámite y asesorar jurídicamente el proceso de instrucción de las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores del Municipio, y velar porque estas se realicen de conformidad con la ley, aplicando adecuados mecanismos y herramientas administrativas que busquen la efectividad, transparencia y celeridad en dicho proceso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Sustanciar los procesos disciplinarios para los que eventualmente fuera delegado por los diferentes secretarios de Despacho.
2. Instruir las investigaciones disciplinarias que se adelantan contra los servidores de la Entidad por conductas que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de las funciones y derechos, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.
3. Dar a conocer los informes preliminares derivados de la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.
4. Velar por el debido proceso en cada etapa de la instrucción y orientar en la primera instancia.
5. Asesorar la primera y segunda instancia a quien corresponda de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
6. Dar trámite expedito a las instancias legales cuando se haya suplido la etapa de instrucción de los procesos.
7. Direccionar y coordinar la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del área de su competencia.
8. Evaluar los resultados obtenidos en la ejecución de planes, programas y proyectos referentes al Control Disciplinario, mediante el empleo de indicadores de gestión,

- determinando correctivos necesarios para el logro de las metas propuestas.
9. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley y asegurar la debida reserva del proceso.
  10. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con las disposiciones de ley.
  11. Absolver las consultas de orden jurídico en materia de acción disciplinaria y emitir los conceptos que le sean encomendados.
  12. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  16. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
2. Código Disciplinario Único.
3. Sustanciación de Procesos Disciplinarios.
4. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
7. Evaluación del desempeño.
8. Herramientas ofimáticas.
9. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
10. Plan anticorrupción.
11. Plan de desarrollo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211034
Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos técnicos profesionales para la orientación y acompañamiento en la identificación, formulación, seguimiento y administración de los proyectos a través del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
---	--

1. Establecer los procedimientos que garanticen la utilización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión como herramienta de apoyo en el proceso de planeación, programación de las inversiones y evaluación de la gestión de gobierno.
2. Diseñar, orientar y dirigir la estrategia de capacitación sobre la formulación y presentación de proyectos de inversión, en conjunto con el secretario de Planeación.
3. Liderar la generación oportuna de información agregada y de listados de programas y proyectos de cada sector, que sirven como base para el proceso de presupuestación y programación de las inversiones y para el seguimiento y evaluación de la gestión.
4. Verificar que el Banco de Programas y Proyectos de Inversión esté articulado al Sistema Nacional, de acuerdo con la ley, con el ánimo de fomentar el cumplimiento de toda la normatividad relativa a su práctica.
5. Radicar todos los proyectos presentados por las dependencias, entes descentralizados y la comunidad.
6. Realizar estudios de prefactibilidad económica y social para cada uno de los proyectos de inversión.
7. Orientar, metodológicamente el proceso de determinación de prefactibilidad económica y social para cada proyecto que se presente ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión.
8. Verificar que los proyectos que se radiquen en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión sean oportunamente analizados por el Comité Técnico de Viabilización para estimar su viabilidad.
9. Otorgar el Vo. Bo., a los conceptos de viabilidad emitidos por el Comité Técnico de Viabilización y autorizar el registro de los proyectos viables.
10. Devolver a la Secretaría, Dependencia o Entidad Descentralizada, los proyectos que hayan obtenido concepto de viabilidad negativo.
11. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los

términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

12. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
13. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
14. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
15. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG
13. Diseño e implementación de políticas institucionales.
14. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
15. Evaluación del desempeño.
16. Metodología y técnicas grupales.
17. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
18. Normatividad en contratación e interventoría.
19. Plan anticorrupción.
20. Plan de desarrollo.
21. Planeación estratégica.
22. Metodologías para la formulación proyectos. Conocimientos en MGA
23. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
24. Plan Operativo Anual de Inversiones.
25. Ley Anual de Presupuesto.
26. Plan Nacional de Desarrollo.
27. Plan de Desarrollo municipal.
28. Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP.
29. Formulación, Programación, Ejecución y Seguimiento al Presupuesto de Inversión

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines. NBC administración, economía, a fines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

NBC Ciencias Políticas, relaciones internacionales NBC Psicología, trabajo Social y afines NBC Ingeniería en cualquier Disciplina	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211035
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión del riesgo y la capacidad de respuesta ante la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos que generen condiciones de amenaza y riesgo en el Municipio de Caldas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la implementación del Plan Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y llevar a cabo el seguimiento y evaluación de este y su periódica actualización.</li> <li>2. Liderar la Elaboración e implementación de la Estrategia Municipal de Respuesta a Emergencias.</li> <li>3. Liderar la Elaboración del Plan de acción para la recuperación después de la declaratoria de la calamidad pública</li> <li>4. Liderar la elaboración del Plan de contingencias, la implementación y seguimiento para los eventos públicos y masivos y para los establecimientos públicos establecidos por la ley.</li> <li>5. Liderar las actividades, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres CMGRD.</li> <li>6. Realizar el informe técnico para la declaratoria de una calamidad pública y para la declaratoria de una Urgencia manifiesta.</li> <li>7. Mantener, desarrollar y garantizar el proceso de conocimiento del Riesgo, reducción del riesgo y el proceso de manejo de desastres.</li> <li>8. Realizar el seguimiento del diseño de procedimientos operativos (protocolos, planes de acción específicos de emergencia y de contingencia) y el adiestramiento institucional para la atención de desastres.</li> <li>9. Asumir la supervisión de los contratos que, en materia de prevención y atención de desastres, le sean encomendados por el alcalde.</li> <li>10. Verificar la realización de informes técnicos que justifiquen la realización de obras de mitigaciones, estabilizaciones y urgencias manifiestas que se desprendan de las emergencias y/o desastres</li> <li>11. Atender de manera oportuna y confiable los requerimientos de información de su competencia por parte de las diversas unidades ejecutoras de la Administración Municipal.</li> </ol>

- los organismos de control, las autoridades de planeación del orden municipal, departamental y nacional y de la comunidad en general.
12. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  16. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

11. Gestión del Riesgo, proyectos y normatividad vigente, del orden Nacional, Departamental como Municipal que impacten sobre dichas competencias.
12. Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
14. Metodologías para la formulación proyectos.
15. Normativas aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión del municipio.
16. Plan Operativo Anual de Inversiones.
17. Ley Anual de Presupuesto.
18. Plan Nacional de Desarrollo.
19. Plan de Desarrollo municipal.
20. Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Administración, Contaduría Pública y Economía; NBC Psicología NBC sociología, trabajador social y afines	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código interno del empleo</b>	20211036
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Participar oportuna y efectivamente, en el desarrollo y ejecución integral de los programas y proyectos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y vigilancia de la salud pública del Municipio de Caldas, de acuerdo con las necesidades reales de la localidad y la normatividad vigente.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Participar en la elaboración y análisis del perfil epidemiológico y diagnóstico del estado de salud de la población en el área de influencia con el propósito de hacer el plan estratégico y operativo del Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas del Municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Liderar, elaborar y evaluar oportunamente el Plan de Salud Pública de Intervenciones Colectivas, el Plan Operativo Anual de Promoción y Prevención del régimen subsidiado, al igual que realizar interventoría a los programas y proyectos implementados en la Secretaría de Salud, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Promover y acompañar la participación de la comunidad en acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y solución conjunta de problemas de salud de la población del área de influencia, a través de campañas y estrategias de información, educación y comunicación de acuerdo con los proyectos del Plan Operativo Anual de Promoción y Prevención.
4. Participar oportuna y eficazmente, en la elaboración de planes, programas y proyectos de salud, requeridos para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo con las necesidades identificadas en el entorno.
5. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
6. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
7. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
8. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y

- procedimientos establecidos en la entidad.
9. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  10. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
  11. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

12. Normatividad vigente sobre Plan de Salud Pública de Intervenciones colectivas del municipio.
13. Programas de seguridad alimentaria.
14. Vigilancia epidemiológica.
15. Plan Operativo Anual de promoción y prevención del régimen subsidiado.
16. Plan Decenal de Salud Pública.
17. Informática básica e Internet.
18. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
19. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
20. Evaluación del desempeño.
21. Gestión del talento humano.
22. Herramientas ofimáticas.
23. Ley general de archivos y Decretos reglamentarios.
24. Plan anticorrupción.
25. Plan de desarrollo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Medicina; NBC: Odontología; NBC: Bacteriología; NBC: Nutrición y Dietética; NBC Psicología.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211037

Código	219
Grado	03
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos profesionales del área de su competencia, en los diferentes procesos jurídicos de cualquier índole, tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, velando por el cabal cumplimiento de los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos que se relacionen con el empleo, mediante acciones diversas de investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Atender al usuario de manera cordial y oportuna, escuchar sus requerimientos y brindar información precisa sobre sus necesidades de acuerdo con la normatividad referente a la violencia intrafamiliar, los servicios que presta el área, las políticas institucionales.
2. Elaborar informes estadísticos y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro.
3. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo con los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
4. Brindar apoyo en todo momento a cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor alcalde.
5. Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.
6. Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo con las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
7. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo con los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
8. Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
9. Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que atañe al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
10. Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la

dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.

11. Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
12. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir debido a las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
13. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
14. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
15. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
16. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
17. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración pública.
2. Presupuesto participativo.
3. Diseño e implementación de políticas institucionales.
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
5. Evaluación del desempeño.
6. Gestión del talento humano.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
9. Plan anticorrupción.
10. Técnicas de redacción y ortografía.
11. Código de convivencia ciudadana.
12. Código nacional de policía y sus reglamentos.
13. Código penal y de procedimiento penal en delitos contra menores y sus familias.
14. Constitución Política de Colombia.
15. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
16. Sistema Integrado de Gestión - SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
17. Código general del proceso.
18. Derechos humanos.
19. Ley de infancia y adolescencia.
20. Ley de justicia y paz.

21. Ley de víctimas. 22. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211038
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignado, velando por el cabal cumplimiento de los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos. que se relacionen con el empleo, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.</li> <li>2. Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo a las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se</li> </ol>

- requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
3. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
  4. Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
  5. Desarrollar adecuada y oportunamente las actividades relacionadas con los procesos de contratación y convenios necesarios que adelanta la secretaría para la ejecución de los diferentes proyectos.
  6. Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que atañe al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
  7. Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
  8. Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
  9. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir en razón de las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
  10. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la administración y/o la comunidad.
  11. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
  12. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
  13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  16. Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio u las competencias así lo ameriten, y/o el jefe inmediato lo asigne.
  17. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación de políticas públicas para grupos vulnerables.
2. Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Presupuesto participativo.
4. Regulación legal de las Juntas de Acción Comunal y de las Juntas Administradoras locales.
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
6. Evaluación del desempeño.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Ley General de Archivos y Decretos Reglamentarios.
9. Metodología y técnicas grupales.
10. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
11. Plan anticorrupción.
12. Plan de desarrollo.
13. Técnicas de redacción y ortografía.
14. Metodologías para la formulación proyectos.
15. Normativas aplicables a los Programas y Proyectos de Inversión del municipio.
16. Plan Operativo Anual de Inversiones.
17. Ley Anual de Presupuesto.
18. Plan Nacional de Desarrollo.
19. Plan de Desarrollo municipal.
20. Manual Metodológico para la identificación, preparación, y evaluación de Programas y proyectos de Inversión del DAFP.
21. Formulación, Programación, Ejecución y Seguimiento al Presupuesto de Inversión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. RÉQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Psicología; NBC Antropología; NBC Sociología, Trabajo Social y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Director de Banda
<b>Código Interno del empleo</b>	20211039
<b>Código</b>	265
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01

<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir eficazmente los procesos de fomento y desarrollo musical, formulando políticas, planes, programas y proyectos, tendientes al logro de fortalecer la práctica, el conocimiento y el disfrute de la música en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente, así mismo, orientar las políticas relacionadas con la administración del talento humano y el manejo de la información.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Representar oficialmente a la Escuela de Música "Alberto Correa Cadavid".
2. Organizar la enseñanza de la música en sus distintos niveles y especialidades, así como todas aquellas actividades derivadas directa o indirectamente de la educación no formal en música, que sean susceptibles de utilización de los locales que disponga el Municipio de Caldas para tal fin, según los planes pedagógicos que dicte el Ministerio de Educación Nacional, Secretaría para la Educación y la Cultura del Departamento de Antioquia y la Secretaría de Educación del Municipio de Caldas, respecto a la educación no formal.
3. Custodiar y conservar el edificio y los enseres puestos a su disposición.
4. Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro, favoreciendo la sana convivencia entre alumnos y profesores.
5. Proponer los gastos e inversiones de acuerdo con el presupuesto de la Escuela teniendo en cuenta los materiales y necesidades básicas para el buen funcionamiento de la misma.
6. Proponer al Municipio mejoras de calidad con contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Gestionar proyectos y convenios con entidades públicas y privadas en pro del mejoramiento de la Escuela de Música.
8. Intervenir en la selección del personal docente y / o contratistas destinados para la enseñanza musical.
9. Decidir, contando con la opinión de los profesores, qué alumnos y agrupaciones deben participar en cada audición, así como, en las diversas actividades de la Escuela.
10. Otorgar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
11. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela.
12. Fomentar la cultura musical en los espacios del Municipio y con las instituciones de su entorno: asociaciones municipales otras escuelas de música, y cualquier agrupación asociada a la actividad, además de los lugares, encuentros y concursos dispuestos a escala regional y nacional destinados para tal objetivo.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Promocionar, desarrollar y organizar, investigaciones, conferencias, debates, encuentros, festivales y demás actividades relacionadas con la música.
15. Supervisar los procesos que se lleven a cabo en los grupos de proyección de la Escuela de Música.
16. Implementar dentro de la banda "Manuel J. Posada" y La pre banda "Roberto Muñoz Londoño", arreglos y composiciones para el mejoramiento técnico e interpretativo de estas agrupaciones. Además de dictar clases de enseñanza instrumental a los grupos musicales mencionados.
17. Cumplir con las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema

- Integrado de Gestión - SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  20. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
  21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad vigente relacionada con el arte musical.
2. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos.
3. Métodos de enseñanza.
4. Herramientas de informática e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Música.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211040
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo

Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
--------------------------	-------------------------------------

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al seguimiento, verificación, actualización, organización, planeación y cumplimiento de las normas urbanísticas de ordenamiento territorial y de los objetivos y metas trazadas; mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Detectar y proponer los ajustes, correcciones y adecuaciones que requiera el Plan Básico de Ordenamiento Territorial y los manuales que lo complementan, con base en las necesidades reales del Municipio y la normatividad, apoyando la actualización de este.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas urbanísticas, aplicando las estrategias para la difusión de estas mediante el trabajo conjunto con las instancias de participación comunitaria.
3. Informar de manera permanente a las autoridades competentes las infracciones a las normas y disposiciones vigentes en materia de construcciones, usos del suelo, usos indebidos relacionados con espacio público, retiros, movimientos de tierra e invasiones, con el propósito que se inicie la investigación previa al proceso sancionatorio que dé a lugar.
4. Calificar técnica y administrativamente los procedimientos adelantados para el otorgamiento de licencias de urbanismo y construcción, verificando que estén de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Acompañar el desarrollo y presentación de proyectos arquitectónicos y urbanísticos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con el propósito de que los usuarios aprovechen mejor el espacio y el territorio de acuerdo con sus necesidades.
6. Conservar y actualizar la información relacionada con los trámites expedidos bajo su competencia, con el propósito de establecer estadísticas y verificar los índices de crecimiento urbano, igualmente llevar un control adecuado del consecutivo de las suspensiones realizadas y remitidas a la autoridad competente.
7. Preparar y presentar adecuada y oportunamente, los informes solicitados por las entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estas y la normatividad vigente.
8. Monitorear los procedimientos utilizados en el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG.
10. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión- SIG armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
14. Conservar los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de Gestión – SIG- y MIPG.
2. Diseño e implementación de políticas institucionales.
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
4. Evaluación del desempeño.
5. Metodología y técnicas grupales.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Normatividad en contratación e interventoría.
8. Plan anticorrupción.
9. Plan de desarrollo.
10. Planeación estratégica.
11. Normatividad urbanística, vigente relacionada con ordenamiento territorial.
12. Metodologías para la formulación proyectos.
13. Estratificación.
14. Código Sismo Resistente.
15. Legislación Ambiental y sanitaria.
16. Legislación Urbana.
17. Movilidad y diseño vial.
18. Normativa en gestión del suelo.
19. Normatividad en espacio Público.
20. Planificación urbana.
21. Sistema de información Geográfica (ArcGis, AutoCad)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Arquitectura y afines; NBC Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211041

<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos profesionales tendientes al seguimiento, verificación, actualización, organización, planeación y cumplimiento de las normas urbanísticas de ordenamiento territorial y de los objetivos y metas trazadas por la dependencia a la cual fuere asignad, mediante acciones diversas de Investigación, análisis de información, gestión, evaluación, interpretación, control y/o supervisión de las funciones asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las competencias propias de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato y con acogimiento a la normativa legal vigente.
2. Participar en la construcción, ejecución y cumplimiento de las acciones propias de la dependencia, que le sean designadas y/o repartidas por el jefe inmediato, de acuerdo con las competencias derivadas de los conocimientos básicos o esenciales y/o de aquellas que se requieran para el cumplimiento de los fines institucionales, y por necesidades del servicio no demanden de aquellos.
3. Analizar la información que corresponda o se relacione con el área de competencia, para tomar, proponer y/o sugerir decisiones acertadas, de acuerdo a los requerimientos y/o facultades dispuestas por el superior jerárquico.
4. Adelantar los estudios y/o tomar las medidas que se llegaren a requerir al interior de la dependencia, por la competencia, o respecto de otra área de la administración o incluso de autoridad competente, de conformidad con las obligaciones jurídicas, las necesidades del servicio, la metodología, herramientas, y recursos dispuestos.
5. Participar en lo que se le requiera, respecto de la construcción y/o formulación de programas, planes, proyectos, procesos, controles, actualizaciones, ejecuciones, mediciones y/o cualquier otra que atañe al servicio público, a las competencias propias de la dependencia a la que se encuentra asignado y/o al programa de gobierno del alcalde de turno.
6. Implementar, sugerir y/o acatar, los procesos de mejoramiento que tengan relación con la dependencia a la que eventualmente corresponda el empleo.
7. Apoyar en todo momento, cualquier necesidad del servicio, que en virtud de las competencias profesionales este llamado a conjurar, intervenir o resolver, en consonancia con la normativa legal vigente que le aplique, las directrices del jefe inmediato y/o del señor Alcalde.
8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y/o cualquier otro que eventualmente le sea requerido, bien sea por la administración, los organismos de Control, entidades públicas en ejercicio de sus competencias legales, la comunidad mediante los conductos regulares de Ley y/o cualquier otro, que deba rendir debido a las competencias derivadas del empleo que ejerciere.
9. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, de visualizar cualquier riesgo para la

- administración y/o la comunidad.
10. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema Integrado de Gestión - SIG, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la administración municipal.
  11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  14. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de Gestión – SIG- y MIPG.
2. Metodología y técnicas grupales.
3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
4. Normatividad en contratación e interventoría.
5. Planeación estratégica.
6. Protocolo en atención al usuario.
7. Técnicas de redacción y ortografía.
8. Normatividades urbanísticas, vigente relacionada con ordenamiento territorial.
9. Metodologías para la formulación proyectos.
10. Estratificación.
11. Código Sismo Resistente.
12. Legislación Ambiental y sanitaria.
13. Legislación Urbana.
14. Manejo de Hoja de Cálculo.
15. Movilidad y diseño vial.
16. Normativa en gestión del suelo.
17. Normatividad en espacio Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Arquitectura y afines; NBC Ingeniería Civil y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.

EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211042
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con el liderazgo, planeación y gestión de los procesos de seguridad de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma informática, el soporte, monitoreo, actualización y administración de la red de información y proponer adopción de nuevas tecnologías que proporcionen seguridad y continuidad, basados en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y que den cumplimiento a los objetivos institucionales.	

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar la red de información asegurando la disponibilidad y continuidad de esta y de los servicios informáticos corporativos.
2. Administrar las aplicaciones de correo electrónico y antivirus a nivel corporativo, asegurando su adecuado funcionamiento, actualización y cobertura.
3. Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones y administrar las bases de datos de los diferentes softwares de la institución.
4. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a los sistemas de información existentes para conservarlos en niveles máximos de eficiencia y eficacia.
5. Brindar soporte técnico y capacitación a las diferentes dependencias en el manejo adecuado de los sistemas de información y recursos informáticos.
6. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información del Municipio para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
7. Asesorar a la Alcaldía, Secretarías de Despacho y demás dependencias, en lo que respecta a los Sistemas de información desarrollando o recomendando las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento.
8. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio
9. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal.
10. Realizar los procesos de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
11. Orientar al Despacho del alcalde en lo referente a la plataforma informática requerida por el Municipio, así como los Hardware y Software necesarios para la administración, manejo y custodia de la información que requiere el ente territorial.
12. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio del Municipio.

13. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y por su adecuado funcionamiento.
14. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
15. Liderar con la secretaria de Servicios Administrativos, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios del Municipio.
16. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
17. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en el Municipio.
18. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web del Municipio y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
19. Participar en el proceso del Sistema de Integrado de Gestión - SIG, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área de desempeño.
20. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
21. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
22. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redes.
2. Telecomunicaciones.
3. Sistemas, software, hardware y programación.
4. Administración motora de bases de datos.
5. Herramientas de desarrollo de software.
6. Herramienta de diseño y generación de reportes.
7. Sistema de información informáticos.
8. Sistemas ofimáticos: Excel, Word y Outlook.
9. Herramienta de Desarrollo.
10. Herramientas para el respaldo y recuperación de información.
11. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
13. Evaluación del desempeño.
14. Plan anticorrupción.
15. Plan de desarrollo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211043
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el cargo	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, supervisar y ejecutar planes, programas y acciones relacionadas con la gestión de la comunicación de la Entidad, haciendo cumplir los parámetros establecidos en el manual de imagen para garantizar el fortalecimiento y cumplimiento de los objetivos institucionales, legales y constitucionales.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar estrategias de publicidad de acuerdo con los planes, programas y metas trazadas por la Administración Municipal, para garantizar la adecuada promoción de los servicios.</li> <li>Asesorar al alcalde Municipal en la toma de decisiones que contribuyan al mejoramiento y posicionamiento de la Imagen Institucional a través de la organización de eventos especiales, campañas publicitarias, y pauta en medios escritos y hablados.</li> <li>Controlar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con prensa y radio.</li> <li>Velar por la supervisión de los contratos que le sean asignados, referentes al área bajo su responsabilidad, o los que le sean asignados por conocimientos específicos de su profesión y/o experiencia, presentando los respectivos informes.</li> <li>Tramitar las respuestas de las quejas, reclamos, sugerencias y derechos de petición relacionados con el área y remitir copia de la respuesta enviada al usuario de forma oportuna a la Secretaría de Servicios Administrativos.</li> <li>Definir e implementar indicadores de gestión para los procesos de la dependencia teniendo en cuenta las metas institucionales, los planes, programas, proyectos y el Plan de comunicaciones de la entidad.</li> <li>Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a las que sea citado.</li> </ol>	

8. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, a través de los medios tecnológicos de la información y comunicación.
9. Canalizar las informaciones de las actividades a través de los medios de comunicación, para que la ciudadanía reciba datos veraces de la gestión municipal.
10. Organizar y liderar la realización de ruedas de prensa cuando así le sea requerido.
11. Cubrir periódicamente (con el equipo de comunicación disponible) las actividades del Alcalde Municipal, así como de las demás actividades según los requerimientos que se le realicen.
12. Mantener en adecuadas condiciones de acceso el sitio WEB Institucional, con información actualizada y veraz, en coordinación con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio; además supervisar todo lo referente con su diseño y contenido.
13. Liderar la carga de documentos, noticias e información general de la administración municipal a la página Web, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
14. Liderar la debida administración de redes sociales y del chat correspondiente, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
15. Verificar la realización de transmisiones en vivo de los eventos que así lo requieran, en asocio con el Profesional Universitario que tiene responsabilidades tocantes con la informática y los sistemas en el Municipio.
16. Liderar la toma y entrega de videos de los eventos para su publicación en los diferentes medios de la administración municipal (cubrimiento de eventos).
17. Apoyar en el diseño de publicidad.
18. Proponer, asesorar con el jefe inmediato, los lineamientos y criterios básicos en materia de comunicaciones e informaciones generadas en la Alcaldía Municipal.
19. Promover la permanente actualización técnica en materia de comunicación institucional y de administración de la información pública.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y encomendadas por su superior.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIC, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
23. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
24. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
25. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
26. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG
27. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Comunicación pública.
2. Comunicación informativa.
3. Sistemas de comunicación.
4. Tecnologías de información.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Comunicación social, periodismo y afines NBC Artes representativas; NBC Diseño NBC Publicidad y afines NBC Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código Interno del empleo</b>	20211044
<b>Código</b>	219
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad, a través de la coordinación, ejecución y control de los procesos y procedimientos relacionados con su administración, con miras a contribuir a la satisfacción laboral de los mismos y al mejoramiento del clima organizacional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades de inducción para los empleados nuevos que ingresen a la administración municipal.</li> <li>2. Apoyar en el diseño y ejecución de programas de reinducción a todo el personal vinculado con el fin de informar permanentemente sobre planes, proyectos y legislación, y en general todo lo que es de competencia de los servidores públicos.</li> <li>3. Apoyar en el diseño de los Planes de Mejoramiento para los funcionarios, sugiriendo correctivos que permitan satisfacer necesidades a nivel institucional, personal, laboral y de motivación.</li> </ol>

4. Elaborar anteproyectos anuales de los programas de capacitación, bienestar e incentivos dando cumplimiento a la normatividad vigente de carrera administrativa para brindar estos programas y presentarlos al comité para su aprobación.
5. Mantener actualizar base de datos de Evaluación de Perfiles y Competencias en las historias laborales.
6. Apoyar en la ejecución, coordinación, y evaluación de los programas de Capacitación y Bienestar Laboral e Incentivos, estableciendo indicadores que permitan determinar la eficacia y eficiencia de las capacitaciones y programas que se brindaron.
7. Apoyar en la elaboración del presupuesto para adelantar programas de capacitación y bienestar social, coordinando su correcta ejecución.
8. Presentar informes de logros obtenidos en cada uno de los programas adelantados.
9. Apoyar en la realización y ejecución del programa de bienestar laboral e incentivos para los funcionarios de la administración, como muestra de motivación para el mejor desempeño de sus cargos.
10. Apoyar en el desarrollo, implementación y ejecución de programas de apoyo para al empleado, procurando mejorar su calidad de vida a través de Bienestar Laboral.
11. Realizar la medición de los indicadores impacto de capacitación, eficacia de capacitación y cumplimiento del Plan de Capacitación, 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.
12. Redactar los informes que se requieran de acuerdo con el ejercicio de su trabajo y los que en algún momento le delegue el jefe inmediato inherente al cargo.
13. Participar en los planes, programas y proyectos que a bien tenga realizar en pro de la gestión y mejora en la prestación de los servicios con calidad y fortalecimiento administrativo.
14. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas generales de archivo, el archivo de los documentos que le sean encomendados.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIC, armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.
17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
20. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad armonizado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Decreto ley 1568/98 Plan general de Capacitación.
2. Decretos 2400 de 1968, 1042 y 1045 de 1978, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y demás que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Conocimiento en Office.
4. Gestión pública.
5. Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG
6. Plan de Desarrollo.
7. Identificación, formulación, y preparación de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Antropología. NBC: Ciencia política. NBC: Psicología, NBC: Sociología, NBC: Trabajo Social y Afines. NBC Administración, economía y afines. NBC Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (06) meses de experiencia profesional Relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código Interno del empleo	20211045
Código	219
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar labores en materia jurídica apoyando los diferentes procesos legales que se lleven a cabo, ejerciendo asesoría permanente en los asuntos requeridos, enfocándose en el proceso de contratación de la entidad asegurando confiabilidad de acuerdo con las normas vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Atender oportunamente las consultas que le sean remitidas por el superior inmediato en materia jurídica. 2. Acompañar el desarrollo de los planes, programas y proyectos en materia jurídica de la Administración. 3. Orientar la Administración Municipal en la contestación de demandas y tutelas de

- conformidad con las normas vigentes.
4. Apoyar en el trámite de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Municipal.
  5. Atender los asuntos y procesos contractuales que le sean asignados, de conformidad con las instrucciones recibidas.
  6. Participar en los comités interdisciplinarios para la elaboración de los pliegos de condiciones que adelante la Administración para la realización de procesos contractuales.
  7. Absolver las consultas en materia contractual formuladas por las dependencias del Municipio según directrices de su superior inmediato y conforme la normatividad.
  8. Proyectar conceptos jurídicos y garantizar que los actos administrativos que vayan a emitirse y respecto de los cuales se solicite su participación en el trámite del caso, estén plenamente respaldados en la Constitución Política y la Ley.
  9. Ejecutar las fases precontractual, contractual y post contractual de conformidad con la normatividad vigente.
  10. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la ejecución de los contratos, de conformidad con la normatividad vigente.
  11. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema de Integrado de Gestión SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
  12. Ejercer y cumplir a cabalidad con la supervisión de los diferentes contratos que eventualmente le sean asignados, velando por el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales en favor del Municipio, de conformidad con los términos de la propuesta, del contrato y de las especificaciones establecidas, sin perjuicio del deber de proponer ajustes y/o correcciones a las condiciones contractuales, así como de visualizar cualquier riesgo para la entidad y/o la comunidad.
  13. Contribuir activamente en el cumplimiento de las normas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad, sugiriendo de ser posible y necesario, correctivos de procesos en los que por sus competencias participe, y puedan redundar en el mejoramiento continuo de la Administración Municipal.
  14. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  15. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  16. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  17. Cumplir a cabalidad con las directrices trazadas desde la Alcaldía, o por el jefe inmediato, en consonancia con la Constitución, la Ley, y las demás normas legales vigentes.
  18. Realizar la Atención al ciudadano y/o al usuario, cuando el servicio así lo amerite, y/o el jefe inmediato lo asigne.
  19. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública y estructura del estado colombiano.
2. Cobro coactivo.
3. Constitución Política de Colombia.
4. Estatuto General de Contratación Pública.
5. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Código general del Proceso.
7. Código Penal y Procedimiento Penal.
8. Asociaciones público-privadas.
9. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG

11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.	
12. Normatividad de interventoría.	
13. Plan de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aporte técnico-profesional</li> <li>▪ Comunicación efectiva</li> <li>▪ Gestión de procedimientos</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Derecho y afines	Seis (06) meses de experiencia profesional.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

## NIVEL TECNICO

### Competencias Comportamentales Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>• Acepta la supervisión constante</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>

Competencias específicas para los empleos que tienen asignadas las funciones de archivística en las entidades públicas.

Para el ejercicio de los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se les asignen funciones de archivística, además de las competencias comunes señaladas para dichos niveles en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el 815 de 2018 y en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, se deberán contemplar las siguientes competencias específicas.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información y de los Recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facilitar el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.</li> <li>Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.</li> <li>Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa.</li> <li>Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.</li> </ul>
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el desarrollo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización.</li> <li>Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia.</li> <li>Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejora los resultados de la organización.</li> </ul>
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión.</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</li> <li>Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> </ul>
Capacidad de Análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo información significativa y priorizando las actividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce los procesos relativos a su trabajo.</li> <li>Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.</li> <li>Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.</li> <li>Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</li> <li>Identifica las relaciones de causa-efecto de los problemas actuales y potenciales.</li> <li>Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.</li> <li>Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.</li> </ul>

Descripción de Cargos del Nivel Técnico

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Agente de Tránsito
Código Interno del empleo	Del 20211046 al 20211059
Código	340
Grado	02
No. de cargos	14
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Hacer cumplir y aplicar el Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente, de manera oportuna y adecuada de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el propósito de educar y prevenir a los usuarios de las vías, velando por el cabal cumplimiento de las normas jurídicas, dentro del marco de las competencias del empleo, y de conformidad con los planes y programas de gobierno, con la intervención y participación en los procesos y/o procedimientos que se relacionen con el empleo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Organizar, dirigir, vigilar y controlar oportuna y adecuadamente la movilidad de los diferentes actores viales en la jurisdicción municipal, de acuerdo con la situación real encontrada y con la normatividad vigente.
2. Cumplir y hacer cumplir oportuna y adecuadamente las normas contenidas en el Código Nacional de Tránsito Terrestre y Normas vigentes de transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar órdenes de comparendo conforme a las normas y disposiciones de Tránsito y Transporte Terrestre, y demás disposiciones legales vigentes como mecanismo de vigilancia y control por incumplimiento de las normas estipuladas.
4. Apoyar las campañas de seguridad y educación vial con el objeto de prevenir la accidentalidad de los actores en las vías, tendiente a mantener una óptima organización de la movilidad en el Municipio.
5. Atender con diligencia y oportunidad los incidentes de tránsito o los casos de infracción a las normas de Tránsito y Transporte Terrestre que se presenten en el Municipio, de acuerdo con la situación real encontrada, aplicando los procedimientos dispuestos en las normas vigentes.
6. Levantar los informes de accidentes y de contravenciones de acuerdo con la situación real encontrada y con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, enviarlos oportunamente al Jefe inmediato o a la autoridad competente con el propósito de que continúe con el trámite pertinente y ratificarlos cuando fuere necesario.
7. Acompañar oportunamente la realización de eventos públicos tanto deportivos como culturales en vías públicas, con el propósito de controlar la movilidad y prevenir incidentes.
8. Monitorear los procedimientos que se utilicen para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Conservar adecuada y oportunamente los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
10. Administrar los riesgos asociados a sus actividades, definiendo acciones para su manejo y control.
11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG de

- la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
12. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  13. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  14. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  15. Velar por el buen estado del parque automotor de la Alcaldía, realizando los mantenimientos y revisiones requeridos de acuerdo a los planes de la Secretaría y a las instrucciones del Secretario de despacho.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Jefe inmediato o autoridad competente, y las contenidas en la normatividad vigente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Jurisdicción del Municipio.
2. Primeros Auxilios.
3. Sistemas de Bases de información de tránsito.
4. Informática Básica e Internet.
5. Sistema Integrado de Gestión.
6. Código Nacional de Tránsito y Transporte vigente.
7. Conocimiento sobre legislación de tránsito terrestre y transporte.
8. Conocimiento normatividad de movilidad y seguridad vial.
9. Conocimientos fundamentales de normas de transporte público

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Curso de Formación académica integral determinado en el artículo 3º, numeral 5 del artículo 7º de la Ley 1310 de 2009 y artículo 3º de la resolución 4548 de 2013.</p> <p>Formación de Técnica Laboral establecida en la resolución 4548 de 2013 o demás normas que lo modifiquen.</p> <p>Poseer licencia de conducción de segunda (2ª) y cuarta (4ª) categoría como mínimo</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia.</p>

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

\_\_\_\_\_

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211060
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de orientación y aplicación de todas las técnicas archivísticas en la Administración Central del Municipio; conforme a las normas establecidas en la materia, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar el Plan Institucional de Archivos y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que ejecute la administración municipal y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.
2. Capacitar y orientar a todos los empleados de las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la organización de los archivos de gestión físicos de la Administración Municipal, Manteniéndolos actualizados.
3. Verificar la clasificación, ordenación y descripción documental, archivando técnicamente los documentos que se generen dentro del área.
4. Custodiar y conservar los documentos provenientes de los archivos de gestión para facilitar las consultas administrativas o de terceros debidamente autorizados.
5. Llevar registro actualizado de todos los documentos atendidos en la respectiva área de gestión.
6. Preparar informes sobre actividades desarrolladas en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades de la dependencia, cumpliendo con los principios de oportunidad y periodicidad establecidos.
7. Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el manejo y actualización de las Tablas de Retención Documental o en cualquier cambio que se genere en los procesos de la entidad.
8. Orientar y servir de apoyo en la elaboración de las Tablas de Retención Documental de los documentos organizados existentes del Municipio que permitan las transferencias documentales de acuerdo al ciclo vital de los documentos y definir la disposición final de los mismos.
9. Orientar y servir de apoyo en la elaboración de los demás instrumentos de control archivístico que permitan el desarrollo de la gestión documental. (PGD Programa de Gestión Documental - CCD Cuadro de Clasificación Documental, SIC Sistema Integrado de Conservación, TCA Tablas de Control de Acceso - BANTER (Banco terminológico de tipos, series y sub-series documentales).
10. Orientar y capacitar a los funcionarios designados para el manejo del Archivo de Gestión de cada dependencia para la elaboración de los inventarios y transferencias documentales primarias y secundarias en el FUID (Formato Único de Inventario Documental).
11. Elaborar el inventario y las transferencias documentales primarias y secundarias de los archivos que se generan en el área en el FUID (Formato Único de Inventario Documental).
12. Coordinar el servicio de consulta para dar trámite a las PQRS y a las solicitudes realizadas

- por los funcionarios de las diferentes dependencias de las Administración Municipal de Caldas.
13. Apoyar en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de los fondos acumulados existentes del Municipio que permitan definir la disposición final de los documentos.
  14. Brindar apoyo y asesoría en la supervisión de procesos contractuales que suscriba la entidad con relación al mejoramiento del archivo del Municipio.
  15. Monitorear los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la entidad y entregar por escrito las recomendaciones de acuerdo con la normatividad vigente para el manejo correcto de los documentos.
  16. Verificar la recepción, radicación, y distribución documental de los documentos que se reciben a través de la taquilla única de correspondencia, mediante el aplicativo tecnológico existente y de acuerdo con lo establecido en el sistema integrado de Gestión, de manera oportuna y eficiente.
  17. Monitorear los procedimientos que se utilicen para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente las modificaciones realizadas y los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
  18. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  19. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  20. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  21. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  22. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
  23. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Archivos Vigente y Decretos reglamentarios.
2. Normatividad vigente relativa a la gestión documental.
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Clases de documentos.
6. Sistema de Gestión Documental Institucional.
7. Normas del ICONTEC relacionadas con documentos oficiales.
8. Informática – programas ofimáticos.
9. Sistema Integrado de Gestión –SIG.
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión– MIPG.
11. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilidad</li> <li>▪ Manejo de la información y de los recursos</li> <li>▪ Uso de tecnologías de la información y la comunicación</li> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Capacidad de análisis</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC: Educación. NBC: Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas. NBC: Antropología. NBC: Ciencia política. NBC Comunicación social, periodismo y afines. NBC Administración, Contaduría Pública, Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211061
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades técnicas relacionadas con los procesos del Talento Humano, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, custodiar, conservar y actualizar las hojas de vida del personal activo, retirado y pensionado de la planta de cargos del municipio. 2. Atender, de acuerdo con las directrices del jefe inmediato los tramitar y resolver las solicitudes, consultas, derechos de petición y reclamaciones sobre los asuntos de su competencia.

3. Orientar la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, de acuerdo con las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
4. Orientar la evaluación del personal vinculado en provisionalidad de acuerdo con las directrices establecidas en la Administración Municipal.
5. Brindar apoyo en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Institucional Anual de Capacitación, de Inducción y Reinducción, de acuerdo con el diagnóstico realizado y aplicable a los funcionarios de la Administración Municipal.
6. Realizar las acciones que el jefe inmediato le asigne para la vinculación del personal que ingresa mediante el Concurso de Carrera Administrativa.
7. Rendir los informes periódicos que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la Administración Municipal o autoridades competentes.
8. Proyectar actos administrativos y comunicaciones de las diferentes situaciones administrativas que se generen en el Municipio.
9. Realizar manejo de herramientas de sistemas, manipulación de bases de datos de personal, revisión diaria y permanente del correo electrónico de la dependencia y generando las copias de los archivos que considere de interés para la dependencia.
10. Realizar el ingreso al sistema de información del personal de que dispone la Alcaldía, de las novedades de ingreso, retiro, encargos, traslados y de otras situaciones administrativas que afecten el proceso de nómina.
11. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionada con su área y funciones.
12. Realizar los trámites pertinentes frente a la Comisión Nacional del Servicio Civil sobre la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.
13. Actualizar el archivo físico o sistematizado de hoja de vida de acuerdo con los parámetros del área.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública.
16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
17. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
18. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
19. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
20. Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
2. Régimen Laboral.
3. Contratación Pública.

4. Administración Pública.
5. Sistema Integral de Planeación y Gestión MIPG
6. Sistema Integrado de gestión SIG.
7. Herramientas informáticas e Internet.
8. Técnicas de archivo y correspondencia.
9. Técnicas de oficina.
10. Clases de documentos.
11. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>NBC: Bacteriología, NBC: Enfermería, NBC: Instrumentación Quirúrgica, NBC: Medicina, NBC: Nutrición y Dietética, NBC: Odontología, NBC: Optometría, NBC: Otros programas de Ciencias de la Salud Publica Terapias.</p> <p>NBC: Educación.</p> <p>NBC: Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas.</p> <p>NBC: Antropología. NBC: Ciencia política.</p> <p>NBC: Psicología,</p> <p>NBC: Sociología, NBC: Trabajo Social y Afines.</p> <p>NBC Comunicación social, periodismo y afines.</p> <p>NBC Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>NBC Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>NBC Ingeniería Mecánica y Afines</p> <p>NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211062

<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Generar la liquidación de nómina de salarios y prestaciones sociales, así como la interfaz contable de la misma y de la Seguridad Social y Parafiscales del personal, con el propósito de efectuar los pagos oportunamente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Liquidar y dar correcto trámite a la nómina de salarios del personal, en términos de tiempo y de acuerdo con la información y registro de novedades y sus regulaciones: ingresos, retiros, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos y otros; igualmente adelantar la misma actividad cuando sea del caso liquidar otros factores de salario.
2. Liquidar y procesar en las fechas establecidas, las prestaciones sociales de los empleados públicos como de los trabajadores oficiales: prima de navidad, cesantías, intereses de cesantías, vacaciones y otras.
3. Organizar, tramitar y mantener el registro y control de pagos y descuentos hechos a los servidores públicos, velando por el oportuno recibo, entrega y notificación de los comprobantes.
4. Registrar, mantener actualizadas y dar trámite ante las diferentes entidades que hacen parte del Sistema Integral de Seguridad Social, cuando sea del caso, de la información necesaria para la correcta afiliación y liquidación de los aportes correspondientes a los servidores públicos del Municipio, e informar al jefe inmediato sobre cualquier anomalía al respecto.
5. Elaborar informe anual de cesantías del personal que labora en el Municipio.
6. Responder oportuna, eficiente, confiable y amablemente las inquietudes, solicitudes e información requeridas por el jefe inmediato.
7. Recibir y tramitar toda la documentación necesaria que soporte la elaboración de las novedades del personal de la entidad.
8. Apoyar en las actividades desarrolladas por la Secretaría en donde labore, y proponer acciones y métodos que contribuyan al mejoramiento permanente del servicio; así mismo, informar inmediatamente cualquier anomalía o irregularidad relacionada con la liquidación de salarios y prestaciones sociales del personal de la Entidad y/o demás asuntos atinentes a sus funciones.
9. Velar por el adecuado manejo y archivo de los documentos que por virtud del ejercicio de sus funciones, deban ser tramitados por el empleado.
10. Preparar y entregar todos los informes que le sean solicitados y que sean de competencia de su cargo.
11. Velar por el uso y el cuidado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
16. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento, según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión- SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
17. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Acreditar conocimientos de software en nómina.
2. Acreditar conocimiento en office y Excel.
3. Conocimientos en la normatividad relacionada con la liquidación de salarios y prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
4. Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión Documental Institucional.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias sociales y humanas. NBC Administración, Contaduría Pública, Economía. NBC Ingeniería Administrativa y Afines. NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC Ingeniería Industrial y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211063
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar oportuna y adecuadamente, las bases de datos del SISBEN y el Régimen Subsidiado, de manera que permanezcan actualizadas, con el propósito de responder con información precisa, completa y oportuna a las diferentes solicitudes de acuerdo con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizada y depurada oportunamente la base de datos del SISBEN a través del ingreso de novedades y el cruce de base de datos, con el fin de brindar una buena atención e información precisa y exacta al usuario.
2. Mantener y depurar oportunamente, la base de datos del Régimen Subsidiado para el inicio de cada periodo de contratación, con el fin de garantizar la continuidad de los usuarios que no presentaron novedad durante el periodo del contrato.
3. Proyectar actos administrativos de distribución de recursos del Régimen Subsidiado de manera oportuna y correcta, con base en los procedimientos establecidos, con el propósito de entregarlas a las respectivas EPSS y SSSA, con la correspondiente distribución de los recursos de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Generar y mantener oportuna y adecuadamente organizados, los listados de priorizados de personas en espera para el Régimen Subsidiado.
5. Brindar información estadística de las bases de datos del SISBEN a las diferentes empresas o entidades que la requieren con el propósito de contribuir al desarrollo de programas sociales ofrecidos por el Gobierno Nacional.
6. Entregar oportunamente las bases de datos del SISBEN y las novedades del Régimen Subsidiado a la Dirección Seccional de Salud de Antioquia y Planeación Departamental, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de actualizar la información a nivel departamental y garantizar la atención y salud de los usuarios.
7. Mantener actualizada la base de datos de las diferentes poblaciones especiales, con el propósito de garantizar la atención en salud, de acuerdo con la normatividad vigente, así como, efectuar la afiliación al Régimen Subsidiado en el momento que cumplan con los requisitos.
8. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Cumplir con lo establecido en la implementación del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
14. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones.

adecuada y correctamente de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las contenidas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social.
2. Regulación vigente relacionada con el manejo del SISBEN.
3. Normatividad vigente para el proceso de identificación y afiliación al Régimen
4. Subsidiado.
5. Manejo del software SisterMaster Aseguramiento.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Herramientas informáticas e Internet.
8. Técnicas de archivo y correspondencia.
9. Técnicas de oficina.
10. Clases de documentos.
11. Sistema de Gestión Documental Institucional.
12. Normas del ICONTEC relacionadas con documentos oficiales.
13. Sistema de gestión documental institucional.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>NBC: Bacteriología, NBC: Enfermería, NBC: Instrumentación Quirúrgica, NBC: Medicina, NBC: Nutrición y Dietética, NBC: Odontología, NBC: Optometría, NBC: Otros programas de Ciencias de la Salud Publica Terapias. NBC: Educación. NBC: Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas. NBC: Antropología. NBC: Ciencia política. NBC: Psicología, NBC: Sociología, NBC: Trabajo Social y Afines. NBC Comunicación social, periodismo y afines. NBC Administración, Contaduría Pública, Economía. NBC Ingeniería Administrativa y Afines. NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>

Afines.	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código Interno del empleo</b>	20211064
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Donde se ubique el cargo	

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar en el proceso de matrículas, el cual es un conjunto de políticas, procedimientos y actividades, que permiten organizar la continuidad de los alumnos antiguos y el ingreso de alumnos nuevos, en el Sistema de Educación del país, en cumplimiento de los objetivos, metas, programas, planes, proyectos, acciones y demás funciones relativas al área de competencia del empleo, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

- IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**
1. Orientar, apoyar y ejecutar todos los procesos del SIMAT de las instituciones educativas del Municipio.
  2. Orientar, apoyar y ejecutar todos los procesos del DANE de las instituciones educativas del Municipio.
  3. Capacitar mediante unos contenidos que, constituyan un programa de aprendizaje permanente, en los procesos y novedades del SIMAT a los Directivos, secretarios y Auxiliares Administrativas, de todas las instituciones educativas del Municipio – Oficiales y Privadas.
  4. Actualizar permanentemente en legislación educativa relacionada con el SIMAT a los Directivos, secretarios y Auxiliares Administrativas.
  5. Mejorar y ampliar los conocimientos y destrezas para el manejo de la información.
  6. Configurar cada una de las etapas del proceso de matrícula acorde con la resolución de matrícula que la Secretaría de Educación expide cada año.
  7. Parametrizar todos los datos asociados a cada uno de los procesos de matrícula.
  8. Hacer seguimiento al cumplimiento de cada una de las etapas de matrícula en el SIMAT.
  9. Comunicar a la Secretaría de Educación Departamental y al Ministerio de Educación Nacional las inquietudes surgidas con respecto al manejo del SIMAT.
  10. Conservar adecuada y oportunamente los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
  11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

12. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
13. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
14. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato o autoridad competente, y las contenidas en la normatividad vigente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de matrículas estudiantil SIMAT
2. Procesos estadísticos relativos a educación dispuestos por el DANE.
3. Normatividad vigente sobre la Educación.
4. Técnicas de oficina.
5. Sistema de gestión documental institucional.
6. Informática – programas ofimáticos.
7. Gerencia del servicio.
8. Conocimiento en políticas públicas.
9. Sistematización de datos.
10. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC: Educación. NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Bibliotecología, Educación Física y Recreación. NBC: Antropología. NBC: Ciencia política. NBC: Psicología, NBC: Sociología, NBC: Trabajo Social y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211065
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo administrativo en la Biblioteca Pública Municipal Francisco José De Caldas, y velar por la prestación eficiente de los servicios básicos que contempla la normatividad vigente, contribuyendo en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Brindar apoyo en la elaboración anual del Plan Operativo de la Biblioteca Municipal de acuerdo con las necesidades de la respectiva comunidad, y presentar en forma periódica los informes correspondientes.
2. Orientar a los usuarios en los procesos de investigación y consulta y acceso al conocimiento, oportuna y adecuadamente de acuerdo con las necesidades de los mismos y las directrices institucionales.
3. Disponer apropiada y eficientemente la documentación bibliográfica ya sea física o de soporte lógico, utilizando los procedimientos establecidos, con el propósito de prestar un servicio ágil y oportuno de acuerdo con las necesidades reales de usuario.
4. Contribuir con los procesos de selección, evaluación, adquisición, descarte e inventario de recursos de información, de acuerdo con los objetivos estratégicos y los requerimientos de la Biblioteca Pública.
5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del reglamento interno de la biblioteca.
6. Disponer lo necesario para que el préstamo del material bibliográfico sea apropiado, oportuno y garantice el cuidado y conservación de los libros y demás documentos; igualmente el mantenimiento de los mismos, de acuerdo con las directrices institucionales y los procedimientos establecidos.
7. Promover la participación de los miembros de la comunidad en las actividades del servicio bibliotecario, además de la organización de grupos voluntarios de apoyo a la biblioteca tales como: clubes de lectores, sociedad de amigos de la biblioteca entre otros.
8. Mantenerse en contacto permanente con la Red Departamental y Nacional de bibliotecas públicas, mediante el envío periódico de información.
9. Fomentar oportunamente el hábito de lectura, con la realización de actividades de acuerdo con las necesidades de los usuarios, como estrategia de ocupación del tiempo libre.
10. Mantener organizados y actualizados los registros de circulación, de préstamo y de los usuarios de la biblioteca, con el propósito de identificar la disponibilidad del libro y de agilizar el servicio.
11. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones de acuerdo con el Sistema Gestión Documental Institucional, con el fin de guardar evidencias de las acciones.
12. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG de

- la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  14. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  15. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contribuir la elaboración del Plan Operativo de la Biblioteca Municipal.
2. Organización del material bibliográfico de conformidad con las normativas que rigen las Bibliotecas públicas.
3. Velar por el cumplimiento de las directrices de la Red Nacional Departamental y Nacional de Bibliotecas.
4. Manejo de Documentación y Archivo.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Normatividad vigente sobre Bibliotecas municipales.
7. Informática básica e Internet.
8. Sistema Integrado de Gestión-SIG.
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Programa para el manejo de material bibliográfico.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211066
Código	314
Grado	02

<b>No. de cargos</b>	01
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la dependencia en todo lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos, metas, programas, planes, proyectos, acciones y demás funciones relativas al área de competencia del empleo, cooperando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Intervenir en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el jefe inmediato.
2. Respalda los programas, acciones y estrategias que apunten a mejorar y/o fortalecer, los procesos de la dependencia, buscando alcanzar las metas dispuestas dentro del Plan Nacional de Desarrollo, y el Plan de Desarrollo municipal.
3. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
4. Diseñar, desarrollar y aplicar los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del ente territorial.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos.
6. Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Revisar, organizar e ingresar la información a los sistemas que correspondan, para que sirvan en la toma de decisiones.
9. Apoyar al nivel profesional en las labores de supervisión de los contratos, de acuerdo con la Ley vigente y todas las normas que la regulen y se le apliquen en aras de salvaguardar los principios y normas que rigen la contratación pública.
10. Orientar a quien lo requiera, sobre los asuntos propios de su competencia, mediante la utilización de los recursos, instrumentos y/o herramientas dispuestas por la dependencia para el cabal cumplimiento del servicio asignado.
11. Apoyar en la coordinación, asignación, supervisión, y evaluación de manera adecuada, el trabajo del personal de la Secretaría, de acuerdo con las necesidades del área, las directrices institucionales y la normatividad vigente, igualmente, controlar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad.
12. Instalar, reparar y responder cuando así lo amerite la competencia asignada por el superior jerárquico, por el mantenimiento de los equipos, herramientas y/o instrumentos de trabajo o de aquellos para los cuales sea asignado, efectuando los controles periódicos necesarios.
13. Preparar y presentar los informes que correspondan respecto de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las instrucciones recibidas.
14. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema

Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 15. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia. 16. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad. 17. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones. 18. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Herramientas informáticas e Internet. 3. Técnicas de archivo y correspondencia. 4. Técnicas de oficina. 5. Clases de documentos. 6. Sistema de Gestión Documental Institucional. 7. Sistema Integrado de Gestión-SIG. 8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC: Educación. NBC: Bibliotecología, otros de Ciencias sociales y humanas. NBC: Antropología. NBC: Ciencia política. NBC: Psicología, NBC: Sociología, NBC: Trabajo Social y Afines. NBC Comunicación social, periodismo y afines. NBC Administración, Contaduría Pública, Economía. NBC Ingeniería Administrativa y Afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211067
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar correcta y oportunamente procedimientos técnicos contables que sirvan de soporte para generar estados financieros que reflejen la realidad económica, con base en el Plan General de Contabilidad Pública y la normatividad vigente, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar las cuentas por pagar e ingresos, los ajustes de los indirectos, correcta y oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente con el propósito que las cuentas contables reflejen la realidad económica de la Administración Municipal.
2. Efectuar adecuada y oportunamente, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, los registros contables de los pagos de seguros por anticipado y sus respectivas amortizaciones.
3. Revisar las conciliaciones bancarias oportunamente con el propósito de detectar y reportar las posibles inconsistencias, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Organizar y enumerar oportunamente, en forma coherente y consecutiva, los libros oficiales y auxiliares, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Apoyar oportunamente, la preparación y respuesta, de los oficios y demás documentos relacionados con el suministro de información contable, de acuerdo con las necesidades; al igual que, mantener en orden el archivo correspondiente al área.
6. Apoyar la preparación oportuna y adecuada, de los informes requeridos por la DIAN: los medios magnéticos para la validación y presentación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, igualmente la preparación de los informes requeridos por Planeación Nacional, Contaduría General de la Nación - CGN y la Contraloría General de la República.
7. Liquidar correcta y oportunamente las declaraciones tributarias (IVA y retención) de acuerdo con la normatividad vigente y presentarlo para la respectiva revisión.
8. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión - SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.

12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
13. Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones, adecuada y oportunamente de acuerdo con el sistema de gestión documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las escritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procedimientos técnicos relativos a la administración del presupuesto.
2. Procedimientos técnicos relativos a la administración de las rentas municipales.
3. Procedimientos técnicos de ejecución presupuestal.
4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos.
5. Programa Anual de Caja.
6. Conciliaciones Tributarias.
7. Conocimiento en finanzas públicas.
8. Conocimiento en normatividad tributaria.
9. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública.
10. Informática básica e Internet.
11. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración, economía y afines o, Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Contaduría Pública.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica N/A	Experiencia N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211068
Código	314

Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar correcta y oportunamente los procedimientos técnicos relacionados con la administración del impuesto predial unificado y las sobretasas con el propósito de captar recursos económicos de los contribuyentes de manera oportuna y eficiente de acuerdo con la normatividad vigente, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la elaboración de requerimientos, estudios, análisis, investigaciones, informes, decisiones, derechos de petición, o reportes, que competan a la dependencia donde se halle asignado el empleo y/o sean requeridos por el Jefe inmediato.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el jefe inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes, programas y/o proyectos.
3. Adelantar los estudios, y presentar los informes de carácter técnico y estadístico, que correspondan, sobre asuntos relativos a la competencia del área relativa al empleo.
4. Liquidar, generar y coordinar la entrega efectiva de la factura del impuesto predial unificado de manera oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las directrices institucionales y la normatividad vigente.
5. Elaborar y presentar oportunamente al Tesorero, la relación de aquellos deudores morosos de impuesto predial con quienes no haya sido posible llegar a un arreglo, con el propósito que se tomen las acciones pertinentes relacionadas con los cobros persuasivos y coactivos, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.
6. Tramitar y resolver oportunamente las reclamaciones verbales y/o escritas, los recursos, peticiones formuladas por los contribuyentes con relación al impuesto predial unificado, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente; igualmente, emitir los criterios respectivos.
7. Monitorear oportunamente, el sistema de información de impuestos, con el propósito de detectar, analizar y corregir fallas del sistema y/o proponer el mejoramiento de este, de acuerdo con las necesidades que se presenten y las directrices institucionales.
8. Monitorear los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones e informar oportunamente los resultados al Jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG.
10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
13. Conservar los registros y documentos que se generen en el desarrollo de las funciones, adecuada y oportunamente de acuerdo con el sistema de gestión documental con el propósito de guardar evidencias de las acciones.

14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procedimientos técnicos relativos a la administración del presupuesto.
2. Procedimientos técnicos relativos a la administración de las rentas municipales.
3. Procedimientos técnicos de ejecución presupuestal.
4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos.
5. Programa Anual de Caja.
6. Conciliaciones Tributarias.
7. Conocimiento en finanzas públicas.
8. Conocimiento en normatividad tributaria.
9. Conocimiento en normatividad vigente en hacienda pública.
10. Informática básica e Internet.
11. Sistema Integrado de Gestión – SIG.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. – MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:</p> <p>NBC Administración, economía y afines o, Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Contaduría Pública.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia relacionada.</p>

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Operativo
<b>Código Interno del empleo</b>	20211069 - 20211070
<b>Código</b>	314
<b>Grado</b>	02
<b>No. de cargos</b>	02
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo

<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa
---------------------------------	-------------------------------------

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar las actividades de mantenimiento de las obras públicas menores, oportuna y efectivamente, de acuerdo con las necesidades reales de la Administración Municipal, las de la comunidad y con la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Brindar apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con el mantenimiento de vías, la cobertura de alumbrado público, edificaciones, puentes y demás obras públicas, oportuna y efectivamente de acuerdo con el diagnóstico de necesidades y los presupuestos oficiales establecidos bien sea por administración o por contrato.
2. Brindar asesoría técnica a la comunidad, sugiriendo métodos constructivos adecuados, que resulten económicos en el diseño y ejecución de obras que adelanten, con el fin de que optimicen recursos.
3. Realizar las visitas técnicas de acuerdo con las solicitudes de la comunidad, elaborando el listado de actividades, presupuesto, el material requerido y la programación según la prioridad establecida, con el propósito de levantar el informe técnico pertinente.
4. Brindar apoyo en la programación y coordinación del desarrollo de las obras públicas que se ejecuten por administración, de acuerdo con las directrices institucionales.
5. Brindar apoyo en el control del suministro de los materiales y demás elementos necesarios para ejecutar los trabajos encomendados, verificando que los materiales utilizados en las diferentes obras de reparaciones menores que se lleven a cabo, se ajusten con la calidad y las especificaciones requeridas para los diferentes proyectos.
6. Brindar apoyo en la supervisión del desarrollo de las obras menores que se ejecuten por administración y/o contrato, verificando que el cumplimiento de los programas trazados que se realicen de acuerdo con la calidad, los planos, especificaciones dadas, los plazos establecidos, los presupuestos, las condiciones contractuales y las directrices institucionales.
7. Realizar de forma oportuna y efectivamente cuando la dependencia lo requiera, las actividades relacionadas con el trámite, visitas y emisión correcta y oportunamente, de concepto técnico a todas las solicitudes relacionadas con perturbaciones (humedades, tapes, registros, cerramientos invasiones, violación al reglamento de propiedad horizontal entre otros) que se generen entre los colindantes y/o copropietarios en todo el perímetro municipal, de acuerdo con la situación real encontrada y la normatividad vigente.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
9. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
10. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
11. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
12. Conservar adecuada y correctamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Reglamento de higiene y seguridad industrial para los obreros.
2. Normas relativas a sismo resistencia.
3. conceptos técnicos sobre impacto y estabilidad de edificaciones, obras de mantenimiento y construcción vías, alumbrado público, puentes, como cualquier otro tipo de obra pública.
4. Apoyo a la supervisión y/o Interventorías de contratos de obra pública.
5. Criterio técnico para emitir conceptos relativos al control urbanístico.
6. Informática básica e Internet.
7. Sistema Integrado de Gestión-SIG.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Ingeniería Civil y afines, NBC Arquitectura y afines. o, Terminación y aprobación del pensum en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: NBC Ingeniería Civil y afines; NBC Arquitectura y afines.	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código Interno del empleo	20211071
Código	314
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. AREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo
--------------------------

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Mantener actualizado el catastro municipal en aspectos, económicos y fiscales, mediante la aplicación de los procedimientos establecidos, de acuerdo con la normatividad vigente, con el propósito de incrementar los ingresos del Municipio, coadyuvando en la resolución de trámites, procedimientos, procesos y/o cualquier actividad, que tenga incidencia directa en las necesidades del servicio.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Levantar los cambios físicos y actualizar los cambios jurídicos que se presenten en la propiedad inmueble del Municipio, en la zona rural y urbana, oportuna y adecuadamente mediante la escritura pública, des englobes, ventas parciales y englobes de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Realizar las visitas técnicas solicitadas por los usuarios o para la incorporación de construcciones nuevas con el propósito de efectuar el avalúo correspondiente y la actualización cartográfica: análoga, gráfica, dibujando los predios a escala en la ficha correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Brindar asesoría y acompañamiento a los usuarios que presentan reclamos por avalúos, áreas, destinación económica, con el propósito de ofrecerles información precisa y exacta sobre el procedimiento; así como desarrollar todas las actividades que se deriven previas a la expedición de la resolución administrativa por parte de Catastro Departamental.
4. Mantener actualizada la base de datos del catastro tanto gráfica como alfanumérica, guardando cada resolución tanto administrativa como de conservación en su respectivo orden, al igual que los documentos cartográficos (planchas catastrales, planos manzaneros, aerofotografías) en el medio gráfico sistematizado existente de acuerdo con las necesidades y con la normatividad vigente.
5. Reportar oportunamente a la Dirección de Sistemas de Información y Catastro la información completa de los movimientos realizados a los predios, para la expedición de la respectiva resolución catastral.
6. Consignar oportuna y adecuadamente toda la información (reclamos, memoriales, mutaciones, avalúos entre otros), relacionada con las solicitudes de los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Preparar y presentar adecuada y oportunamente, los diferentes informes, solicitados por entidades competentes, de acuerdo con los requisitos de estas y la normatividad vigente.
8. Monitorear los procedimientos que utilice para el desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión – SIG de la Administración Municipal y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
13. Conservar los registros y documentos que genere en el desarrollo de las funciones adecuada y correctamente de acuerdo con el sistema de gestión documental, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos administrativos</li> <li>2. Conocimientos de Gestión Territorial</li> <li>3. Plan de Desarrollo</li> <li>4. Informática básica e Internet.</li> <li>5. Sistema Integrado de Gestión-SIG.</li> <li>6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confiabilidad técnica</li> <li>▪ Disciplina</li> <li>▪ Responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  NBC Administración, economía, contaduría pública y afines NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Arquitectura y afines	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

## NIVEL ASISTENCIAL

### Competencias Comportamentales Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el</li> </ul>

	por los demás	ambiente laboral <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Descripción de Cargos del Nivel Asistencial**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211072
Código	407
Grado	06
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---

1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, financiera, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Brindar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
5. Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones solicitados.
6. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
7. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
8. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados

en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.

10. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
14. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211073 – 20211074 - 20211075
Código	407
Grado	05
No. de cargos	3
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, financiera, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Gestionar y organizar la agenda y la logística de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Brindar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
5. Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones solicitados.
6. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
7. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
8. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Organizar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.
10. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión - SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
11. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
12. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
13. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
14. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
5. Atención y servicio al usuario

6. Técnicas de redacción	
7. Gestión documental	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	Del 20211076 al 20211081
Código	407
Grado	04
No. de cargos	6
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>
Donde se ubique el cargo

<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
--

1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Brindar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
5. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares,

- informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
6. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
  7. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
  8. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.
  9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
  10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  13. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
2. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
3. Atención y servicio al usuario
4. Técnicas de redacción
5. Gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código Interno del empleo</b>	Del 20211082 al 20211090
<b>Código</b>	407

<b>Grado</b>	03
<b>No. de cargos</b>	9
<b>Naturaleza del empleo</b>	Carrera administrativa
<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.
2. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
3. Brindar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Recibir y distribuir la correspondencia de las áreas de la Secretaría.
5. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
6. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
7. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.
9. Realizar las acciones de mejora establecidas en los planes de mejoramiento según los términos y condiciones definidas, para el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión – SIG, armonizado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
13. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
3. Atención y servicio al usuario
4. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de básica secundaria	Seis (06) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código Interno del empleo	20211091
Código	407
Grado	02
No. de cargos	1
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones de asistencia operativa, administrativa y de gestión que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> <li>2. Gestionar y organizar la agenda de los compromisos del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.</li> <li>3. Brindar asistencia de al usuario interno y externo de la dependencia suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir y distribuir la correspondencia de las áreas de la Secretaría.</li> <li>5. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.</li> <li>6. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter</li> </ol>

- administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
7. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
  8. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.
  9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
  10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  13. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
2. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
3. Atención y servicio al usuario
4. Gestión documental

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de básica secundaria	Tres (03) meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Secretario
Código Interno del empleo	Del 20211092 al 20211108
Código	440
Grado	03
No. de cargos	16
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa

<b>Dependencia</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del jefe inmediato</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar la gestión administrativa de la entidad desarrollando las actividades asistenciales, propias de los niveles superiores de acuerdo con las necesidades particulares, tramites, procedimientos, procesos operativos y logísticos inherentes a los objetivos de la dependencia a la que fuere asignado, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Orientar al usuario interno y externo personal y telefónicamente, de forma cordial y oportuna, brindando la información precisa sobre requerimientos relacionados con los servicios que presta el área, las políticas institucionales y la normatividad vigente.
2. Apoyar, transcribir y presentar informes y documentos técnicos requeridos en el desarrollo del proceso en el que participa, entregándolos en los términos y condiciones solicitados.
3. Registrar y actualizar de forma permanente los archivos físicos y digitales de carácter administrativo y/o financiero a su cargo respondiendo por la exactitud de los mismos.
4. Asistir al secretario de despacho y/o a los demás empleados del área de competencia, en los procesos que requiera la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda del jefe de la dependencia e informar oportunamente de las actividades programadas.
6. Apoyar el trámite de todas las diligencias que se presenten en el área, de acuerdo con las necesidades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Organizar, archivar y conservar de forma adecuada y oportuna, los documentos generados en el desarrollo de las funciones, dando cumplimiento al Sistema de Gestión Documental Institucional.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato los resultados de los procedimientos utilizados en el desarrollo de sus funciones, y aplicar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.
9. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño siguiendo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión - SIG y del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG.
10. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
11. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
12. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
13. Acatar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Conocimientos básicos en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
4. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
5. Atención y servicio al usuario
6. Técnicas de redacción
7. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada
EQUIVALENCIAS	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Conductor
Código Interno del empleo	20211109
Código	480
Grado	02
No. de cargos	01
Naturaleza del empleo	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir a la administración municipal mediante la prestación del servicio de transporte en el vehículo asignado, de acuerdo a los requerimientos, protocolos de cuidado, mantenimiento y normas vigentes, para la prestación oportuna y correcta del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de transporte oportuno a los grupos y funcionarios de la entidad, para la ejecución de labores en cumplimiento de sus funciones.</li> <li>2. Atender a las solicitudes de transporte en el vehículo asignado a las personas y elementos que le sean ordenados por su jefe inmediato en cumplimiento de las actividades de la entidad.</li> <li>3. Solicitar oportunamente el combustible y lubricantes necesarios, conforme a los procesos de la entidad para el correcto funcionamiento del vehículo.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar la información solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, conservación y</li> </ol>

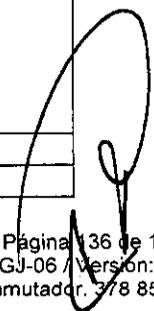
- funcionamiento mecánico, ajustándose a los procedimientos de mantenimiento establecidos por la Entidad y/o la concesionaria respectiva.
6. Informar a la persona encargada oportunamente y previo vencimiento de los documentos del vehículo asignado, establecidos por la Ley,
  7. Tramitar de manera oportuna con la persona encargada y siguiendo el correcto procedimiento para el mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo asignado.
  8. Informar de forma inmediata a quién corresponda de toda colisión, incidente, o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones, para la pertinente intervención de las autoridades de tránsito. Bajo ninguna circunstancia el funcionario puede conciliar. La información del tránsito se requiere para determinar responsabilidades y realizar las reclamaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con las normas y reglamentos establecidos.
  9. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
  10. Mantener su licencia de conducción vigente y no incurrir en multas o infracciones de tránsito.
  11. Guardar absoluta reserva sobre los temas comentados, o que no sean de su incumbencia, dentro del vehículo.
  12. Cumplir con las normas de seguridad, de prevención de accidentes y de conducción, conforme al Código de Tránsito.
  13. Velar por la seguridad del vehículo mientras permanezca estacionado por fuera de la sede administrativa.
  14. Estacionar el vehículo asignado en la sede administrativa, una vez finalizada la jornada laboral y/o el servicio requerido.
  15. Mantener una conducta laboral acorde con los lineamientos trazados por la ley y por el reglamento interno de la Entidad.
  16. Hacer buen uso de los recursos de la Entidad utilizados en el desarrollo de sus funciones.
  17. Informar al jefe inmediato cada que lo establezca, sobre el resultado del desarrollo de sus funciones.
  18. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  19. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  20. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  21. Acatar las órdenes de sus superiores, conservando el respeto, normas y principios sobre las relaciones humanas, con el personal de la Entidad y los usuarios externos.
  22. Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.
  23. Apoyar las funciones administrativas del área donde se encuentra, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
  24. Cumplir la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.
  25. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Mecánica y Mantenimiento Automotriz.
- Normas y Políticas en Materia de Tránsito
- Conceptos Básicos de Protocolo y Urbanidad.
- Nomenclatura de la Ciudad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
---------	----------------------



<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción de quinta (5ª) Categoría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N/A	N/A

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Celador
Código Interno del empleo	20211110 – 2021111 – 20211112 - 20211113
Código	477
Grado	02
No. de cargos	4
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Donde se ubique el cargo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de apoyo, control, vigilancia y custodia de las instalaciones y bienes asignados en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de su superior, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrada y salida tanto de personas como elementos, para detectar materiales que atenten contra la seguridad de las instalaciones de la Administración y de las personas que se encuentren en ellas, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Efectuar las rondas y controles de vigilancia en las horas establecidas de las instalaciones y sitios que le hayan sido asignados.</li> <li>3. Vigilar los bienes de la Administración, con el fin de impedir daños contra la propiedad, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Asegurar y examinar de forma permanente puertas, ventanas y verjas, para evitar sus posibles anomalías.</li> <li>5. Conocer los sitios estratégicos del puesto de trabajo, equipos de comunicación y seguridad, para la correcta ejecución de sus funciones.</li> <li>6. Actuar de forma pertinente e inmediata de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, en caso de presentarse incidentes o novedades durante el desarrollo de su labor.</li> <li>7. Proporcionar la información correspondiente a las autoridades, permitiendo la neutralización oportuna de actos delictivos, que faciliten el actuar de las mismas de acuerdo con las</li> </ol>

- normas y procedimientos vigentes.
8. Mantener en buen estado los implementos de seguridad a su cargo, informando a su jefe inmediato, las anomalías detectadas, situaciones de riesgo, duda o que requieran de prevención de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
  9. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad.
  10. Orientar al personal que ingresa a su área o edificio, brindando información básica sobre ubicación de espacios y trámites a realizar, requeridos por los usuarios
  11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Administración Municipal.
  12. Realizar las acciones de Gestión Documental definidas para el adecuado manejo y disposición del archivo de gestión de la dependencia.
  13. Cumplir con las normas, reglamento, política e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la entidad.
  14. Velar y darle manejo adecuado a los bienes muebles que le sean asignados para el desarrollo de las funciones.
  15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas básicas de urbanidad.
- Servicio al cliente.
- Protección personal
- Conducción de vehículos
- Estrategias de seguridad personal
- Custodia de bienes muebles e inmuebles.
- Primeros auxilios.
- Protocolos de seguridad de acuerdo a la legislación vigente.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

Comunes	Por Nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje continuo</li> <li>▪ Orientación a resultados</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>▪ Compromiso con la organización</li> <li>▪ Trabajo en equipo</li> <li>▪ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de la información</li> <li>▪ Relaciones interpersonales</li> <li>▪ Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

**ARTÍCULO 2.** La Secretaría de Servicios Administrativos comunicará a los servidores públicos sus nuevos Manuales de Funciones y realizará las capacitaciones que sean necesarias.

ARTÍCULO 3. El presente Decreto rige a partir de su expedición, deroga las disposiciones que le sean contrarias, y deberá ser publicado en el portal web de la Alcaldía de Caldas: [www.caldasantioquia.gov.co](http://www.caldasantioquia.gov.co)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Caldas, Antioquia al 12 NOV 2021.

MAURICIO CANO GARMONA  
Alcalde

<p>Proyecto Danilo Sánchez Córdoba Contratista</p>	<p>Revisó Carolina Gil Fernández Secretaria de Servicios Jurídicos y Apoyos</p>	<p>Aprobó Jonathan Gilgado González Secretario General</p>
--	---	--